

Starosta Słubicki

ogłasza nabór na stanowisko podinspektora – asystenta kierownika realizowanego projektu pn. „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim. Program Operacyjny PL13: Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.” (zwanego dalej Projektem)

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) Prowadzenie Biura Projektu.
- 2) Prowadzenie bieżącej dokumentacji Projektu i Archiwum Projektu.
- 3) Przygotowywanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu projektów wszelkich pism związanych z bieżącą realizacją Projektu, w tym dotyczących sprawozdawczości, rozliczeń finansowych, korespondencji z instytucjami reprezentującymi Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014, a także - w razie konieczności - zmian do wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009-2014.
- 4) Prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 5) Przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu oraz we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz zespołami zadaniowymi funkcjonującymi w ramach Projektu, w zgodzie z wytycznymi obowiązującymi w Norweskim Mechanizmie Finansowym 2009 - 2014, czynności związanych z wyłonieniem wykonawców w ramach zamówień publicznych podlegających oraz nie podlegających ustawie - Prawo zamówień publicznych (przygotowanie procedur, w tym szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, określenia wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom, udział w tworzeniu projektów umów, przygotowanie odpowiedzi na zadane pytania w postępowaniu itp.).
- 6) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej Projektu.
- 7) Monitorowanie pod nadzorem Kierownika Projektu postępu rzeczowego i finansowego projektu, w tym w zakresie wskaźników projektu oraz comiesięcznych raportów przedkładanych przez zespoły zadaniowe; sporządzanie we współpracy z Kierownikiem Projektu comiesięcznych raportów z monitoringu Projektu, raportów z ewaluacji.
- 8) Przygotowanie opisu dowodów księgowych oraz przygotowywanie pod nadzorem Kierownika Projektu i we współpracy z odpowiednimi komórkami Starostwa Powiatowego wniosków o zaliczkę, wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz sprawozdań niezbędnych do rozliczenia finansowego projektu.
- 9) Komunikacja pod nadzorem Kierownika Projektu z Partnerami Projektu.
- 10) Koordynacja działań w zakresie promocji Projektu (w tym ewaluacji promocji) we współpracy ze Specjalistą ds. promocji i edukacji w zdrowiu oraz promocji projektu, pod nadzorem Kierownika Projektu.
- 11) Hospitowanie oraz przygotowywanie od strony informacyjno - promocyjnej spotkań Grupy Roboczej prowadzonych w ramach Projektu (np. oznaczenie sali, dokumentacja fotograficzna).
- 12) Udział w posiedzeniach Zespołu Kierownika Projektu oraz Grupy Roboczej monitorującej Projekt.
- 13) Udział w kontrolach i audytach Projektu, składanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz sporządzanie w uzgodnieniu i Kierownikiem Projektu ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.

- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonych.
- 15) Opracowywanie oraz nadzór nad dokumentacją formalno-prawną.
- 16) Nadzór nad komunikacją między Zarządzającym programem, zespołem projektowym, a interesariuszami projektu i wykonawcami.
- 17) Przygotowanie i realizacja planów aktywności na terenie powiatu.
- 18) Systematyczna i planowa współpraca z kluczowymi klientami.
- 19) Kontrola wewnętrzna zgodności dokumentów projektu z wymogami Mechanizmu Norweskiego, przepisami krajowymi i UE, z zawartą umową o dofinansowanie oraz opisem działań, harmonogramem, budżetem projektu.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. Word, Excel, PowerPoint, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń peryferyjnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pełnieniu usługi lub funkcji kierownika lub osoby zarządzającej co najmniej jednym projektem finansowanym ze środków zewnętrznych,
- 2) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, systematyczność, odporność na stres,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień dot. zasad wydatkowania środków pomocowych UE w Polsce oraz innych źródeł bezzwrotnej pomocy zagranicznej, w szczególności pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego lub Mechanizmu Finansowego EOG,
- 5) znajomość przepisów ustaw - Prawo Zamówień Publicznych, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 2) 8-godzinny dzień pracy,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) umowa zostanie zawarta na czas określony, tj. na czas realizacji projektu,
- 5) Biuro Projektu mieścić się będzie w budynku Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,95 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

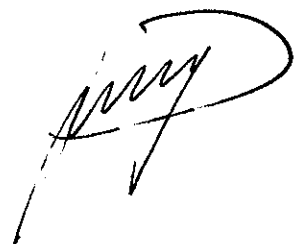
- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pełnieniu usługi lub funkcji kierownika lub osoby zarządzającej co najmniej jednym projektem finansowanym ze środków zewnętrznych - *jeżeli dotyczy*,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności) – *jeżeli dotyczy*,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora – asystenta kierownika realizowanego projektu**” należy złożyć w terminie do 7 grudnia 2015 r. - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).



OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru **na stanowisko podinspektora – asystenta kierownika realizowanego projektu** pn. „Profilaktyka chorób układu krążenia i promocja zdrowego stylu życia w powiecie słubickim. Program Operacyjny PL13: Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.”

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis