

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20**  
**- koordynatora projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego**  
**w Powiecie Słubickim” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego -**  
**Lubuskie 2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**

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

- Zarządzanie i nadzór nad zespołem projektowym w tym przygotowywanie propozycji zmian w składzie osobowym zespołu projektowego.
- Zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego oraz spotkań Rady Partnerstwa zgodnie z zapisami dokumentów strategicznych.
- Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie lub ustalanie kryteriów wyboru tych osób i nadzorowanie ich wyboru.
- Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
- Podpisywanie kart czasu pracy osób zatrudnionych w projekcie.
- Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
- Opracowanie procedur, regulaminów, szczegółowych harmonogramów, wzorów umów niezbędnych do właściwej realizacji projektu, wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej.
- Kontakty z Instytucją Zarządzającą w tym prowadzenie niezbędnej korespondencji, spotkania z przedstawicielami instytucji zarządzającej, stały kontakt z opiekunem finansowym.
- Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem w tym zatwierdzanie wniosków o płatność.
- Współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu.
- Nadzór nad procesem ewaluacji projektu.
- Ustalenie zasad i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji projektu.
- Stała i systematyczna współpraca oraz wymiana informacji z uczestnikami projektu.
- Nadzór nad procedurą zamówień publicznych mającą zastosowanie w realizacji poszczególnych zadań projektu.
- Informować niezwłocznie o stwierdzonych lub przypuszczalnych zagrożeniach w realizacji projektu.
- Nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych.
- Sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem.
- Terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji zarządzającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu.
- Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów.

## 2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 3) min. 3-letnie doświadczenie w zakresie projektowania i realizacji kształcenia zawodowego młodzieży oraz doskonalenia kompetencji kadr oświaty, w tym znajomość przepisów dotyczących systemu oświaty i realizacji projektów ze środków publicznych (w szczególności z EFS),
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

## 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie w pełnieniu osoby zarządzającej lub osoby współuczestniczącej w realizacji co najmniej trzech projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi,
- 4) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE),
- 6) dobra znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - ½ etatu,
- 2) stanowisko usytuowane jest w Wydziale Oświaty,
- 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) okres zatrudnienia - na czas realizacji projektu, tj. do 31 grudnia 2022 r.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

## 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego i życiorysu (opatrzone własnoręcznym podpisem) oraz następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dyplomu ukończenia studiów,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających min. 3-letnie doświadczenie w zakresie projektowania i realizacji kształcenia zawodowego młodzieży oraz doskonalenia kompetencji kadr oświaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pełnieniu osoby zarządzającej lub osoby współuczestniczącej w realizacji co najmniej trzech projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.),

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznym podpisem) – **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. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2- 5.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko koordynatora projektu**” należy składać **w terminie do 6 listopada 2017 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/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl/](http://www.powiatslubicki.pl/)).

  
STAROSTA  
Marcin Jabłoński

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 – koordynatora projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Powiecie Słubickim” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

