

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. zarządzania projektami

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji koordynatora Biura Zarządzania Projektami, tym przydzielanie zadań pozostałym pracownikom Biura, udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia oraz nadzorowanie ich realizacji.
- 2) Monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków na zadania związane z działalnością powiatu, w tym zadania o charakterze inwestycyjnym, poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 3) Przedstawianie Staroście i Zarządowi propozycji w zakresie ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 5) Opracowywanie procedur, regulaminów, szczegółowych harmonogramów, wzorów umów niezbędnych do właściwej realizacji projektów, wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń instytucji udzielającej dofinansowania.
- 6) Występowanie z propozycją powoływania zespołów do realizacji projektów i określania ich składu oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy tych zespołów, w tym zwoływanie spotkań roboczych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów, w tym przygotowywanie wniosków o zmiany w projekcie oraz wniosków o płatność.
- 8) Kontaktowanie się z instytucją udzielającą dofinansowania, w tym prowadzenie niezbędnej korespondencji oraz udział w spotkaniach.
- 9) Weryfikowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo - księgowych dot. realizowanych projektów.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.
- 11) Zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji projektów.
- 12) Zapewnienie właściwej archiwizacji dokumentacji dot. zrealizowanych projektów.
- 13) Prowadzenie spotkań o charakterze informacyjnym i konsultacji z pracownikami Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie w pełnieniu funkcji osoby zarządzającej lub osoby współuczestniczącej w realizacji co najmniej trzech projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 oraz przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 3) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE), dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami certyfikatami, zaświadczeniami, itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 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) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega Staroście Słubickiemu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pełnieniu funkcji osoby zarządzającej lub osoby współuczestniczącej w realizacji co najmniej trzech projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,**
- 7) oświadczenie 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 – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 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 2-4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie, zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania projektami**” należy składać w terminie do 1 kwietnia 2019 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/).

STAROSTA

Leszek Bajon

2019.03.20  

Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Słubicach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2022, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. zarządzania projektami - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.
- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że:
(Imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach – ds. zarządzania projektami, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - **w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. zarządzania projektami, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów** - przez administratora danych, którym będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach reprezentowane przez Starostę Słubickiego, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa - z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
ds. zarządzania projektami - w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)