

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. rozwoju i współpracy zagranicznej

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

- 1) opracowywanie, monitorowanie oraz aktualizowanie prac studialnych i prognostycznych, w tym Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- 2) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań powiatu pochodzących ze źródeł zewnętrznych oraz przedstawianie propozycji w tym zakresie Staroście i Zarządowi,
- 3) przygotowywanie wniosków, wraz z niezbędnymi załącznikami, w sprawie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 4) poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów,
- 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach porozumień zawartych ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 7) zapewnienie tłumaczenia w trakcie spotkań oraz korespondencji i innych materiałów z języka niemieckiego na język polski i odwrotnie - na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych.

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 magisterskie,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 7) biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) ogólna znajomość założeń nowej perspektywy finansowej w zakresie funduszy unijnych na lata 2014-2020,
- 4) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym, potwierdzona odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami,
- 5) udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu biurowego np. MS Office,
- 7) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.



4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) 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.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,74 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej - *jeżeli dotyczy*,
- dokumenty potwierdzające 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.**

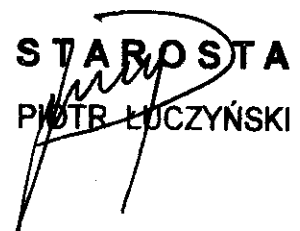
Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.


Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. rozwoju i współpracy zagranicznej**” należy składać w terminie do **20 lipca 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).

STAROSTA
PIOTR ŁUCZYŃSKI



2015.07.08 

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. rozwoju i współpracy zagranicznej

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) 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis