

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
ds. realizacji projektów UE
w Wydziale Rozwoju**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. realizacji projektów UE - umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Liczba wolnych stanowisk: **1**
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów UE;
7. Znajomość przepisów:
 - Ustawy prawo zamówień publicznych
 - Ustawy o samorządzie powiatowym
 - Ustawy o finansach publicznych
 - zasad realizacji Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego
 - zasad funkcjonowania administracji publicznej
8. Umiejętność obsługi pakietu OpenOffice, poczty elektronicznej i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Znajomość przepisów:
 - Ustawy prawo zamówień publicznych
 - Ustawy o samorządzie powiatowym
 - Ustawy o finansach publicznych
 - zasad realizacji Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego
 - Zasad funkcjonowania administracji publicznej;
2. Umiejętność obsługi pakietu OpenOffice, poczty elektronicznej i Internetu;
3. Ukończone szkolenia z wdrażania projektów UE.

III. Pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

Umiejętność pracy w zespole, negocjacji, współdziałania z osobami i instytucjami. Odporność na stres.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Inicjowanie i realizacja zadań w ramach projektów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;
2. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w tym:

- monitorowanie kluczowych parametrów projektu
 - sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej
 - nadzorowanie prawidłowości całego procesu związanego z raportowaniem w tym w części finansowej, zatwierdzanie dokumentacji sprawozdawczej
 - wprowadzanie danych do SL2014;
3. Udział w pracach nad specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego oraz umową, w takim zakresie, w jakim to jest niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji zadań. Przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych poniżej 30tys. Euro;
4. Monitorowanie budżetu i wydatków w ramach projektów współpraca ze służbami finansowymi Starostwa Powiatowego w tym zakresie.

Warunki pracy i płacy na każdym ze stanowisk :

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
4. Praca samodzielna pod nadzorem merytorycznym;
5. Kontakty z Instytucjami Zarządzającymi Programami Operacyjnymi oraz z dyrektorami jednostek organizacyjnych, na rzecz których realizowany jest projekt;
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;
7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Budynek Wydziału Rozwoju jest nie dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji)

informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 02 marca 2018 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko **ds. realizacji projektów UE**.”

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze **zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.

Oprac. BN 20.02.2017