

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
***Podinspektora w Wydziale Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień***  
***Publicznych.***

**1. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe kierunek administracyjny lub ekonomiczny,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy UE,
- b) preferowane doświadczenie pracy w administracji,
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność,
- d) umiejętność posługiwania się przepisami polskiego prawa i prawa UE,
- e) obsługa generatora wniosków
- f) obsługa komputera, kserokopiarki, skanera i faksu

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a) monitorowanie projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- c) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez powiat dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- d) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych, międzynarodowych udzielających pomocy finansowej,
- f) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy i innym i podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych,
- g) monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych,
- h) przygotowanie danych i koniecznej dokumentacji do podpisania umów o dofinansowanie,
- i) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- b) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnie przy ul. Pieloka 21,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. pon., śr. czw. 7.30 – 15.30, wt. 7.30 – 16.00, pt. 7.30.15.00,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

## 6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór na stronie [www.bip.powiatoleski.pl](http://www.bip.powiatoleski.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska),
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega,
- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
- ł) kserokopia orzeczenia o posiadaniu stopnia niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- m) inne dokumenty ( ewentualne referencje)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie lub drogą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262 z późn. zm.) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 25.05.2015r. do godz.15-tej.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ([www.bip.powiatoleski.pl](http://www.bip.powiatoleski.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie ul. Pieloka 21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 ).

z up. STAROSTY

*mgr Roland Fabianek*  
WICESTAROSTA