

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38 – 200 Jasło

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. pozyskiwania funduszy w Wydziale Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych

**I. Wymagania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Wydziale Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Jaśle**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę,
- a) udokumentowane, co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia wniosków aplikacyjnych, realizacji i rozliczania oraz monitoringu projektów,
- c) znajomość polityki regionalnej Unii Europejskiej i zasad realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- d) prowadzenie jako koordynator projektu co najmniej dwóch projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich zrealizowanie oraz rozliczenie,
- e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym ( Word, Excel)
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) szkolenia/kursy z zakresu przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
  - o finansach publicznych,
  - Prawo zamówień publicznych.
- c) ECDL,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- f) umiejętności:
  - dobrej organizacji pracy,
  - pracy pod presją czasu,

- pracy w zespole.

## **II. Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Jasle  
ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w pełnym wymiarze, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :**

1. Analiza możliwości pozyskania przez Powiat Jasielski środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
2. Informowanie Zarządu Powiatu w Jasle oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych Starostwa o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych (krajowych, europejskich i innych).
3. Przygotowywanie we współpracy z wydziałem merytorycznym oraz innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi dokumentów aplikacyjnych do wniosków o dofinansowanie w kontekście potrzeb Powiatu.
4. Koordynowanie i monitorowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu na etapie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej oraz na etapie wdrożenia i okresu trwałości projektów – pod kątem zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu a także wytycznych programowych danego projektu.
5. Terminowe rozliczanie projektów – sprawowanie nadzoru, kontrola, koordynacja i monitoring prowadzonych projektów, w tym sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów.
6. Przygotowanie projektów zarządzeń stanowiących podstawę do działania dla poszczególnych Zespołów Projektowych.
7. Udzielanie niezbędnych wyjaśnień oraz uczestnictwo podczas kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w ramach realizowanych/zrealizowanych projektów.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów.
9. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów realizowanych przez Powiat w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości.
10. Udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu niezbędnych informacji dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu oraz sprawozdawczości realizowanych projektów.

11. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
12. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu Jasielskiego w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
14. Inicjowanie działań na rzecz rozwoju Powiatu, w szczególności poprzez współpracę z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi rozwojem Powiatu.
15. Koordynacja działań w zakresie określenia kierunków rozwoju i opracowywanie dokumentów planistycznych związanych ze Strategią Rozwoju Powiatu.
16. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
17. Inicjowanie nowych i propagowanie już istniejących rozwiązań i instrumentów wspierających inicjatywy gospodarcze w Powiecie.
18. Inne zadania zlecone przez Starostę, Naczelnika Wydziału Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych oraz Kierownika Referatu Rozwoju.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jasle w miesiącu styczniu 2019 r. wyniósł powyżej 6%**

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany co najmniej 5 - letni staż pracy. (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu odpowiednio zaświadczenie o treści świadectwa pracy),
- g) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 3 - letniego doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej (np. zaświadczenia, zakresy czynności, świadectwa pracy itp.),
- h) dokumenty potwierdzające prowadzenie (jako koordynator projektu) co najmniej dwóch projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich zrealizowanie oraz rozliczenie (w tym zawierające tytuł projektu, jego opis, wartość całkowitą projektu oraz wysokość przyznanych środków),
- i) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie - wzór - załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.



W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

**VI. Dokumenty określone w pkt. V należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego Jasło ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314, lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jasło ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 22 lutego 2019 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jasło. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – stanowisko ds. pozyskiwania funduszy”**

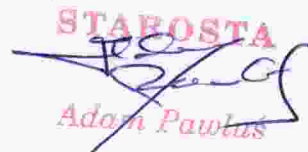
**Nabór będzie przebiegać następująco:**

- **Etap pierwszy** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** - rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.**

**Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.**

**Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 221, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

  
Adam Pawlus

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.  
(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jasielski ul. Rynek 18, 38-200 Jasło
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Jasło ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, e-mail: [iod@powiat.jaslo.pl](mailto:iod@powiat.jaslo.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., - w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyrażne wskazanie zgody na ich przetwarzanie.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Nie planuje się udostępniania danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Więcej informacji w Polityce prywatności Starostwa Powiatowego w Jasło na stronie [www.powiat.jaslo.pl](http://www.powiat.jaslo.pl) w zakładce STAROSTWO POWIATOWE / OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
.....wydanym przez..... lub innym dowodem  
tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

## OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że \*..... obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

II)

Oświadczam, że \*\*..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

III)

Oświadczam, że \*\*\*..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

\* należy wpisać: *posiadam/nie posiadam*

\*\* należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

\*\*\* należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Jasle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

data .....

czytelny podpis.....