O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 8 lutego 2012 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

ogłasza nabór na stanowisko

inspektora do spraw rozwoju i współpracy regionalnej

w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor do spraw rozwoju i współpracy regionalnej

w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

* 1. jest obywatelem polskim,
  2. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. posiada wykształcenie wyższe z 3- letnim stażem pracy,
  4. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – inspektor do spraw rozwoju i współpracy regionalnej w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
  6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
     1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

* + - 1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
      2. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
      3. znajomość przepisów ustawy - Prawo o stowarzyszeniach,
      4. znajomość przepisów ustawy o fundacjach,
      5. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
      6. znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej   
         w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania   
         z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2011, Nr 6, poz.25),
      7. znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
      8. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
      9. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
      10. znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych   
          w zakresie finansów samorządu terytorialnego,
      11. co najmniej 3 –letni staż pracy w administracji.
          1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Monitorowanie strategii rozwoju Powiatu i wnioskowanie o wprowadzanie zmian.
2. Pozyskiwanie informacji o programach i funduszach pomocowych oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału Powiatu w tych programach.
3. Opracowywanie i składanie wniosków związanych z programami i funduszami pomocowymi.
4. Pozyskiwanie funduszy na realizację zadań określonych w strategii rozwoju Powiatu.
5. Opracowywanie zbiorczych ocen i informacji o sytuacji społecznej   
   i gospodarczej na potrzeby organów Powiatu.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie planów współpracy i sprawozdań z ich realizacji.
7. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju Powiatu i regionu,   
   w tym z innymi samorządami i przedstawicielami społeczności lokalnych.
8. Organizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych, społecznych   
   i naukowych o znaczeniu regionalnym.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.
   1. **Wskazanie wymaganych dokumentów.**

**1. Dokumenty niezbędne:**

* + 1. kwestionariusz osobowy **\***
    2. list motywacyjny,
    3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na dane stanowisko),
    4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3 - letni staż pracy,
    5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: inspektor do spraw rozwoju i współpracy regionalnej w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
    6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
    7. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
    8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
    10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów będących osobami niepełnosprawnymi.

**2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3- letni staż pracy w administracji.

**VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach nie przekroczył 6%,
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,   
   a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
   1. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
   2. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
   3. bezpośredni kontakt z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju Powiatu   
      i regionu, w tym: z innymi samorządami i przedstawicielami społeczności lokalnych ,
   4. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy (w tym poza godzinami pracy i w dniach ustawowo wolnych od pracy).
4. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2012 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor do spraw rozwoju i współpracy regionalnej w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju” w terminie do dnia 21 lutego 2012 r. do godz. 900 do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

VIII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 9/2012 Starosty Suwalskiego z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 9/2012 Starosty Suwalskiego z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 22 lutego 2012 roku w godz. 900 – 1400.

W dniu 23 lutego 2012 roku od godz. 900 Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. 125).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl/)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 15 marca 2012 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane po 3 miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Teresa Zwolan – Naczelnik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju, tel.87 5659270

2) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

\* kwestionariusz osobowy do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)