ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 38/2012

STAROSTY SUWALSKIEGO Z DNIA 31 PAŹDZIERNIKA 2012r.

O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 31 października 2012 roku

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika Referatu - Biura Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”

w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu - Biura Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”

w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Umowa na czas określony, zgodnie z przewidywanym okresem realizacji projektu:

ok. 24 m-cy.

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

1. Wymagania niezbędne związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

* 1. jest obywatelem polskim,
  2. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku : ekonomia, politologia, prawo
  3. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym – kierownik referatu,
  5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  7. posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywała co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
     1. Wymagania dodatkowe związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:
        1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie) o specjalności: integracja europejska, współczesne stosunki międzynarodowe, marketing polityczny,
        2. co najmniej 3 –letni staż pracy na podobnym stanowisku – obsługa projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym z udziałem partnerów zagranicznych,
        3. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
        4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
        5. znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
        6. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
        7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
        8. znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
        9. znajomość ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
        10. znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych,
        11. znajomość dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju kraju - Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015 ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)),
        12. znajomość Funduszy Strukturalnych i Inicjatyw Wspólnotowych Unii Europejskiej z ich zasadami i możliwościami wykorzystywania przez samorządy,([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl))
        13. znajomość Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska – Rosja 2007-2013, ([www.lt-pl-ru.eu](http://www.lt-pl-ru.eu))
        14. znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym.
            1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Organizowanie wykonywania zadań Biura Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki” wynikających z umowy grantowej, przepisów prawa, poleceń przełożonych.

Współdziałanie z Partnerami Projektu, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, administracją rządową i samorządową, instytucjami i organizacjami w zakresie działań wynikających   
z projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”.

* + 1. Współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi w zakresie promocji projektu   
       i jego efektów.
    2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.
    3. Stały monitoring przebiegu realizacji projektu w Starostwie Powiatowym oraz   
       u Partnerów.
    4. Bieżące i systematyczne zapoznawanie się z aktami prawnymi obowiązującymi na stanowisku pracy.
    5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru aktów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, prowadzonego w formie papierowej lub elektronicznej.
  1. **Wskazanie wymaganych dokumentów.**

**1. Dokumenty niezbędne:**

* + 1. kwestionariusz osobowy **\***
    2. list motywacyjny,
    3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
    4. kserokopie dokumentów potwierdzających czteroletni staż pracy lub potwierdzających wykonywanie co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
    5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Kierownik Referatu,
    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,

**2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku – obsługa projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym z udziałem partnerów zagranicznych.
   1. **Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych**
3. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach nie przekroczył 6%,
4. 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.

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

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: umowa na czas określony – przewidywany okres realizacji projektu : ok. 24 m-cy.
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 innymi samorządami i podmiotami zagranicznymi – Partnerami Projektu na rzecz realizacji zadań w projekcie oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
   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: listopad - grudzień 2012 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu - Biura Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki” w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju w terminie do dnia 12 listopada 2012 r. do godz. 900 do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

**S T A R O S T A**

***/-/ Szczepan Ołdakowski***

\* 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)