

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Starosty Suwałskiego**  
**z dnia 14 grudnia 2012 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Suwałkach**

**Starosta Suwałski**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**inspektora - asystenta do spraw logistyki i administracji w Biurze Projektu „Aktywna**  
**młodzież ożywia zabytki” w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Suwałkach**  
**ul. Świerkowa 60**  
**16-400 Suwałki**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Inspektor - asystent do spraw logistyki i administracji**  
**w Biurze Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”**  
**w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju**

**0,5 etatu**

**Umowa na czas określony, zgodnie z przewidywanym okresem realizacji projektu:**  
**ok. 24 m-cy.**

III. 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) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie i marketing z 3 – letnim stażem pracy;
- 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 stanowisku urzędniczym –inspektor;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, ekonomia, prawo, marketing i zarządzanie;
- 2) co najmniej 2 – letni staż pracy przy realizacji projektów unijnych;
- 3) znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość podstawowych zasad przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 11) znajomość ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 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)).

## **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. Organizowanie przedsięwzięć i imprez przewidzianych w ramach projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”.
2. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji Projektu, wymaganych przez wytyczne i przepisy Unii Europejskiej.
3. Współdziałanie z Partnerami Projektu, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, administracją rządową i samorządową, instytucjami i organizacjami, z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie działań wynikających z projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki” .
4. Współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi w celu promocji projektu, przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.
5. Bieżące i systematyczne zapoznawanie się z aktami prawnymi obowiązującymi na stanowisku pracy.
6. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru aktów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, prowadzonego w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Usprawnianie organizacji i formy pracy Biura Projektu.

## **V. 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/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: inspektor – asystent ds. logistyki i administracji,
- 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej 2 - letni staż pracy przy realizacji projektów unijnych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

## **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: 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: styczeń - luty 2013 rok.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor – asystent ds. logistyki i administracji w Biurze Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki” w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju,**” w terminie do dnia 2 stycznia 2013 r. do godz. 9<sup>00</sup> do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

#### **Dodatkowych informacji udzielają:**

- 1) Teresa Zwolan – Naczelnik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju, tel. 87 5659270,
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Konrad Charmuszko – Inspektor ds. rozwoju i współpracy regionalnej w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju, tel. 87 5659274,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**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](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)

