

AP.2110.3.2025

Starostwo Powiatowe w Lesku

PONAWIA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Referent do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień
Publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Lesku*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 15 maja 2025 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie stanowiska:

Referent do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia,
- b) co najmniej rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- c) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego,

- i) wiedza z zakresu programów unijnych, zarządzania i rozliczania projektów,
- j) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie unijnych funduszy pomocowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania projektami, pozyskiwania środków zewnętrznych (w tym środków z funduszy Unii Europejskiej), potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- b) ukończone kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych (w tym środków z funduszy Unii Europejskiej).
- c) doświadczenie w zarządzaniu projektami realizowanymi przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- d) znajomość technik pracy biurowej, biegłej obsługi komputera (MS-Office Excel i Word), obsługi urządzeń biurowych, sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- e) samodzielność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, solidność,
- f) umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność wyjaśniania, umiejętność logicznego myślenia i przekazywania wiedzy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy, w szczególności:

- a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań będących w kompetencji Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- b) pozyskiwanie informacji związanych z programami Unii Europejskiej, programami rządowymi oraz możliwości pozyskiwania funduszy na współfinansowanie zadań Powiatu i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
- c) monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu leskiego oraz przedkładanie informacji z tego zakresu,
- d) informowanie komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lesku oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Leskiego o możliwościach ubiegania się o środki zewnętrzne na realizację zadań Powiatu,
- e) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań powiatu kwalifikujących się do wsparcia ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
- f) przygotowywanie i składanie ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień do wniosków o dofinansowanie na etapie ich oceny,
- g) monitorowanie etapów oceny wniosków o dofinansowanie,

- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Lesku i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Leskiego, zwłaszcza na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i aplikowania o dofinansowanie,
- i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na etapie aplikowania o dofinansowanie — m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi — w przypadku przygotowywania wniosków o dofinansowanie dla projektów partnerskich,
- j) doradztwo, weryfikacja i nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- k) prawidłowa realizacja projektów we współpracy z instytucjami finansującymi, zarządzającymi i monitorującymi ich przeprowadzanie, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatności i innych wymaganych dokumentów,
- l) utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- m) kompleksowe przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania zakupowego mającego na celu wybór podmiotu zewnętrznego, którego zadaniem będzie przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz/lub analiz finansowo-ekonomicznych oraz/lub studium wykonalności,
- n) koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków o dofinansowanie w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym,
- o) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Lesku oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu leskiego informacji z realizacji zadań powiatu leskiego współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- p) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych,
- q) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy),
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- d) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- e) praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- f) bezpieczne warunki pracy,
- g) wyjazdy służbowe.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe II stopnia,
- k) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, (załącznik Nr 2),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3),
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 3)
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (załącznik nr 4),
 - zapoznanie się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5),
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku**” w Punkcie obsługi interesanta i kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Lesku przy ul. Rynek 1 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lesku, Rynek 1, 38 - 600 Lesko z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku**” w terminie **do 26 maja 2025 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lesku). Oferty nie spełniające wymagań lub które wpłyną do Starostwa po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928 ze zm.) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lesku została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych. Formularz zgłaszania nieprawidłowości znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Lesku — załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Leskiego nr 22.2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lesku

STAROSTA

Wojciech Stelmach

Lesko, dnia 15 maja 2025 r.

(Podpis i pieczęć Starosty)

