Lubartów, dnia 26.10.2022 r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. Projektu pn. „Profesjonaliści z Powiatu Lubartowskiego" w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.
Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu

Główne obowiązki:
Wykonywanie zadań z zakresu koordynacji i organizacji projektu pn. „Profesjonaliści z Powiatu Lubartowskiego

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy minimum 4 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3. znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
4. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
6. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
8. Prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i nadzór nad realizacją działań i zadań w projekcie zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz harmonogramem rzeczowo- finansowym;

2. Zarządzanie, koordynowanie działań oraz współpraca z personelem zaangażowanym w realizację projektu;
3. Opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów, pełnomocnictw dotyczących realizacji projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WL;
4. Komunikacja z Instytucją Zarządzającą RPO WL w kwestiach związanych z realizacją projektu;
5. Monitorowanie zmian dokumentów oraz wytycznych, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również z prawem Polski i Unii Europejskiej;
6. Wprowadzanie działań zaradczych i naprawczych w razie wystąpienia problemów w projekcie;
7. Obsługa systemu SL2014, w tym sporządzanie i przesyłanie wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, harmonogramu płatności, postępu rzeczowego projektu oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu (w tym niezbędnych dla ewentualnych kontroli projektu);
8. Cotygodniowe przedkładanie (w każdy piątek do godz. 12.00) Instytucji Zarządzającej RPO WL tabeli monitorującej postęp rzeczowy realizacji projektu;
9. Bieżąca aktualizacja wniosku o dofinansowanie, harmonogramu o płatność i harmonogramu rzeczowo-finansowego;
9. Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu;
10. Zatwierdzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz sprawdzanie ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie;
11. Nadzór i pomoc koordynatorom szkolnym w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie;
12. Organizowanie i prowadzenie spotkań i narad koordynacyjnych;
13. Nadzór nad ochroną danych osobowych w zakresie realizacji projektu;
14. Wypełnianie obowiązków Beneficjenta z zakresu informacji i promocji zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz monitorowanie wypełniania obowiązków informacyjnych przez szkoły uczestniczące w projekcie;
15. Wytwarzanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji i informacji (szablony/wzory pism, opis segregatorów, strona internetowa);
16. Współdziałanie z księgowymi ze szkół oraz Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Finansowym w sprawach związanych z zapewnieniem finansowania realizacji zadań w projekcie, w tym przedkładanie Skarbnikowi Powiatu zbiorczych zestawień dotyczących budżetu projektu oraz wszelkich koniecznych w nim zmian;
17. Przygotowywanie oraz przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu szczegółowych raportów miesięcznych ze stanu realizacji projektu oraz stopnia realizacji założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników;
18. Występowanie przed organami Powiatu w sprawach związanych z realizacją projektu, w tym przygotowywanie projektów uchwał;
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
20. Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 4 godziny na dobę.
2. Wyjazdy w teren.
3. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
4. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez możliwości skorzystania z windy (strona południowa).
5. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
6. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
7. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
8. Praca od poniedziałku do piątku w godz. $7^{30} - 11^{30}$.
9. Dostępność:
   a) Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
   b) Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
   c) Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
   d) Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy).
   e) Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
   f) Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.

3. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22 [1] par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenia kandydata o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty ds. Projektu pn. ,,Profesjonaliści z Powiatu Lubartowskiego'' Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 4 godziny na dobę.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. Projektu pn. ,,Profesjonaliści z Powiatu Lubartowskiego'' Starostwa Powiatowego w Lubartowie, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie **do dnia 07.11.2022r. do godz. 10.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://splubartow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

Starosta Lubartowski

Tomasz Marzęda