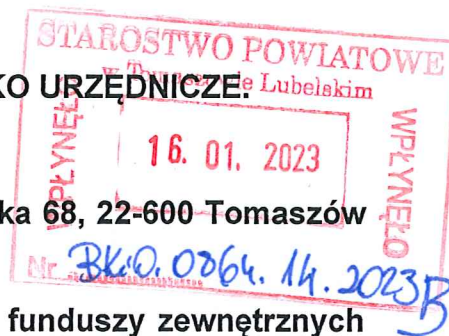


OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw rozwoju gospodarczego i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Wydziale Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu grudzień 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), internetu oraz urządzeń biurowych.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość procedur aplikacji wniosków z udziałem funduszy krajowych i unijnych.
- 9) Doświadczenie w realizacji projektów międzynarodowych.
- 10) Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm), ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
- 11) Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, dostępu

do informacji publicznej,

3. Zakres podstawowych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) przygotowanie informacji o zadaniach realizowanych przez Wydział, opracowań i danych dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) gromadzenie danych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa Powiatowego w opracowywaniu WPF i raportu o stanie powiatu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi podmiotami w przygotowywaniu wniosków do Funduszy Strukturalnych UE i programów krajowych w celu pozyskania funduszy na realizację projektów, koordynowanie ich wdrażania, realizacji i rozliczania,
- 4) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji realizowanych przez Wydział projektów,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu w okresie trwałości realizowanych projektów.
- 6) obsługa organizacyjno -administracyjna kapituły wyróżnienia „Srebrny Gryf Powiatu Tomaszowskiego” i organizacja gal wyróżnienia,
- 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w powiecie – promocja przedsiębiorczości,
- 8) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami przedsiębiorców, aktualizacja baz danych,
- 9) współpraca z instytucjami powiatowego rynku pracy w zakresie realizacji zadań powiatu w rozwiązywaniu problemów bezrobocia.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

5. Należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,
- 5) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/,
- 7) oświadczenia:
 - a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 6) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
- 7) przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

7. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw rozwoju gospodarczego i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Wydziale Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim**” do dnia 30 stycznia 2023 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Tomaszów Lub. 16 stycznia 2023 roku.

STAROSTA

Henryk Karwan