

**Starostwo Powiatowe w Augustowie**  
**ul. 3 Maja 29**  
**16-300 Augustów**

**Ogłoszenie o naborze**

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Głównego Specjalisty – Koordynatora powiatowego projektu zintegrowanego „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego”** w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu, w wymiarze 1/2 etatu, na czas określony od dnia podpisania umowy do 30.06.2020 r.

W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy, stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy). Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

Projekt jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa III. Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki, Poddziałanie 3.2.2 Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych.

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) doświadczenie w realizacji projektów: wymagane jest udokumentowanie doświadczenia w koordynacji minimum trzech zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego oraz zasad i procedur związanych z wydatkowaniem środków publicznych, w tym z funduszy unijnych,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów MS Office,
- 4) uprawnienia do kierowania pojazdami – kategoria B,

### **3. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność kierowania zespołami ludzkimi oraz pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) dokładność, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów i sprawnego podejmowania decyzji.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **1) Zadania główne:**

- 1) odpowiedzialność za wdrożenie projektu zintegrowanego „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego” złożonego z dwóch projektów (w ramach poddziałań 3.2.1 i 3.2.2) w powiecie augustowskim,
- 2) odpowiedzialność za promocję projektu na terenie powiatu augustowskiego,
- 3) odpowiedzialność za rekrutację uczestników projektu z terenu powiatu augustowskiego,
- 4) przygotowanie umów z uczestnikami projektu na dofinansowanie „Bonów na szkolenie”,
- 5) odpowiedzialność za organizację pracy, nadzór i koordynacja działań merytorycznych Centrum Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego w Augustowie,
- 6) odpowiedzialność za osiągnięcie i monitorowanie wskaźników projektu, zgodnie z wartościami ustalonymi dla powiatu augustowskiego w umowie partnerskiej,
- 7) obsługa systemu SL2014,
- 8) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań okresowych i wniosków o płatność w części dotyczącej powiatu augustowskiego,
- 9) opisywanie dokumentów finansowych projektu od strony merytorycznej,
- 10) współpraca z doradcami zawodowymi i pozostałymi osobami udzielającymi wsparcia w ramach Centrum Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego w Augustowie,
- 11) odpowiedzialność za rzeczową realizację projektu na terenie powiatu augustowskiego zgodną z założeniami umów o dofinansowanie projektu zintegrowanego,
- 12) monitoring realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu w zakresie określonym dla powiatu augustowskiego,
- 13) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z zasadami realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 14) przygotowywanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 15) bieżący monitoring i kontrola realizacji projektu,
- 16) nadzór nad prawidłowością wykonania budżetu projektu w części dotyczącej powiatu augustowskiego.

#### **2) Zadania pomocnicze:**

- 1) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 2) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- 3) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę, w szczególności z zakresu spraw związanych z realizacją projektu zintegrowanego „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego”.

- 3) **Zadania okresowe:** współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym.

### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji

biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu średnio 4 godziny na dobę.

- 2) Miejsce wykonywania pracy: Augustów - Starostwo Powiatowe, ul. 3 Maja 29 / Centrum Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego, ul. Śródmieście 31.
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 6) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 7) Praca wymaga wyjazdów w teren m.in. w celu promocji projektu i rekrutacji uczestników. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego.
- 8) Praca 5 dni w tygodniu, średnio 4 godziny na dobę, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2017 r. nie przekroczył 6%.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) kserokopia poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających doświadczenie w koordynacji minimum trzech zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego projektów dofinansowanych ze środków Unii

Europejskiej,

- 11) kserokopia prawa jazdy poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 12) oświadczenie dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego, niezależnie od formy zaangażowania w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekraczającego 276 godzin miesięcznie,
- 13) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz.U. 2016.922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: do 09.10.2017 r. do godz. 15.00
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty – Koordynatora powiatowego projektu zintegrowanego „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego”.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:
  - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Augustowie,
  - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom,
  - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - d) podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Augustów, dnia 27 września 2017 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński