

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko referenta w Biurze Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. pozycja 1282 tekst jednolity) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe 2 stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, administracja publiczna,
 - f) staż pracy co najmniej 3 lata, w tym minimum rok w administracji samorządowej.
 - g) znajomość zasad realizacji projektów unijnych.
 - h) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów,
 - i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. Wdrożeniowa,
 - e) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) znajomość zasad dofinansowania projektów ze środków UE, RPO WSL - EFRR, Budżetu Państwa. Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, Krajowego Planu Odbudowy, Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista.
2. Prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, Statutem i Regulaminem Organizacyjnym, Instrukcją Kancelaryjną dyrektywami unijnymi w tym:

- a) Prowadzenie i nadzorowanie powierzonych do realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- b) Monitoring możliwości pozyskiwania i wykorzystania środków UE na projekty celem zaspokojenia potrzeb Powiatu, w szczególności RPO WSL - EFRR, Budżetu Państwa, Aglomeracji Beskidzkiej i innych możliwych.
- c) Koordynacja wykorzystania środków UE w Powiecie i współpraca z Kierownikami jednostek organizacyjnych w przygotowaniu i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,,
- d) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów.
- e) Realizacja zadań wynikających ze Zrównoważonej Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego,
- f) Realizacja zadań wynikająca z projektów dofinansowanych z RPO WSL EFRR środków budżetu Państwa i innych źródeł zewnętrznych,
- g) Prowadzenia spraw porozumień z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
- h) Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań
- i) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu, Rady Powiatu, Kart Informacyjnych, odpowiedzi i inne według potrzeb,
- j) Monitoring utrzymania wskaźników realizowanych projektów,
- k) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym.
4. Praca częściowo w terenie.
5. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2021 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści

„zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy
Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 29 czerwca 2021 r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
2. Etap drugi
Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.
Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.
Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, pokój nr 9 (parter) biuro podawcze lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 28 czerwca 2021 r. (do godz. 14.00) w zamkniętej kopercie z

dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Biurze Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Żywcu.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.