

## 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. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) 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 średnie lub wyższe o kierunku: zarządzanie, administracja publiczna,
  - f. staż pracy co najmniej rok w administracji samorządowej,
  - g. znajomość zasad realizacji projektów unijnych,
  - h. doświadczenie przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie,
  - i. doświadczenie w obsłudze systemów informatycznych: CST, LSI, aplikacji BGK
  - j. 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 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
  - e. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - f. Znajomość zasad dofinansowania projektów ze środków UE oraz Budżetu Państwa.

### **II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:**

- a. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista,
- b. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c. Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d. Dyspozycyjność.

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

1. Prowadzenie i nadzorowanie powierzonych do realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Monitoring możliwości pozyskiwania i wykorzystania środków UE na projekty celem zaspokojenia potrzeb Powiatu, w szczególności w zakresie RFRD, programów poprawy bezpieczeństwa, Budżetu Państwa i innych możliwych.

3. Koordynacja wykorzystania środków UE w Powiecie i współpraca z Kierownikami jednostek organizacyjnych w przygotowaniu i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
4. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów.
5. Obsługa administracyjno – biurowa.
6. Prowadzenie spraw z zakresu Ksiąg Zarządzania Procesami, Rejestrów i Wpisów związanych z funkcjonowaniem BRF.
7. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zamówień publicznych.
8. Opracowywanie założeń do projektu planu finansowego budżetu Powiatu i WPF planowanych do realizacji dochodów, refundacji, zaliczek i wydatków, dotyczących funkcjonowania BRF, przygotowanych, dofinansowanych i realizowanych projektów.
9. Przygotowanie sprawozdań miesięcznych i innych według potrzeb.
10. Współpraca z samorządami gminnymi w Powiecie, organizacjami pozarządowymi i młodzieżą.
11. Obsługa systemów informatycznych CST, LSI i aplikacji BGK.
12. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
13. Przestrzeganie regulaminów, standardów, norm, systemów zarządzania obowiązujących w Starostwie.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b. Praca na stanowisku urzędniczym.
- c. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- d. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- e. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
- f. Prowadzenie spraw z zakresu Ksiąg Zarządzania Procesami, Rejestrów i Wpisów.
- g. Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi środkami UE i krajowymi.
- h. Praca częściowo w terenie.
- i. Bezpośredni kontakt z interesantami.
- j. Wyjazdy służbowe.

#### **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 2024 r. wynosił powyżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony 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 **03.07.2024 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. Krasieńskiego 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:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do **02.07.2024 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.”

2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. 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](mailto: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 zniszczone,
  - 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.
4. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.