

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 16/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy,
- 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) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: ekonomiczne, prawnicze, integracja europejska, stosunki międzynarodowe, politologia lub administracyjne;
- 2) doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zewnętrznych;
- 3) doświadczenie w redagowaniu materiałów informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej, funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 4) wiedza z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej i jej instytucji oraz europejskich programów edukacyjnych;
- 5) wiedza merytoryczna z zakresu przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności znajomość przepisów regulujących politykę spójności, w tym zasady realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, strukturalnych UE w perspektywie finansowej UE 2014-2020;
- 6) znajomość Założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na III piętrze w budynku posiadającym windę;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji okołoprojektowej dla projektów składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne, współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie planów działań informacyjno-promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków strukturalnych Unii Europejskiej i współdziałanie w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych projektów;
- 3) pomoc dla Szkolnych Klubów Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji europejskich programów edukacyjnych;
- 4) monitoring, gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich, środków strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) współdziałanie w prowadzeniu działalności informacyjno-doradczej w zakresie funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla mieszkańców Powiatu;
- 6) pomoc i doradztwo potencjalnym beneficjentem unijnego wsparcia w wyborze programu i funduszu;
- 7) współdziałanie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym w okresie trwałości;
- 8) terminowe przygotowanie materiałów do wniosków o płatność okresowych i końcowych w zakresie informacji i promocji projektów;
- 9) pomoc w organizowaniu spotkań z przedstawicielami administracji samorządowej oraz szkół w sprawach związanych z uczestnictwem w europejskich programach edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 10) współdziałanie w redagowaniu materiałów informacyjnych Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich dotyczących Unii Europejskiej, funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 11) uczestnictwo w szkoleniach i naradach poświęconych funduszom europejskim;
- 12) gromadzenie materiałów i publikacji oraz prowadzenie Biblioteczki o Unii Europejskiej;
- 13) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 14) monitorowanie aktów prawnych dotyczących wspólnotowych programów, w tym programów edukacyjnych;
- 15) realizowanie czynności kancelaryjnych Biura, w tym prowadzenie dziennika korespondencji;
- 16) obsługa interesantów;
- 17) współdziałanie w monitorowaniu dokumentów strategicznych Powiatu Inowrocławskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencji,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

