

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza z dniem 12 listopada 2019 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze młodszy referent – specjalista ds. Funduszy Europejskich w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Lesznie w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie kierunkowe związane z realizacją projektów unijnych,
- 2) znajomość przepisów: Ustawy o samorządzie powiatowym, programów operacyjnych i wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
- 3) umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub publicznej,
- 6) znajomość obsługi komputera i pozostałych urządzeń biurowych,
- 7) znajomość obsługi programów komputerowych, tj.: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, systemy informacji prawnej.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań, w szczególności o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach FE poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych).
2. Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów.
3. Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów – informowanie jak realizować i rozliczyć projekt.
4. Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich.
5. Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa.
6. Organizacja spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku.
7. Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych.

8. Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego.
9. Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa.
10. Promowanie świadczonych przez LPI usług.
11. Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.
12. Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.
13. Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.
14. Inne zlecone przez Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich.
4. Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 22 listopada 2019 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą) na adres:

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze młodszy referent – specjalista ds. Funduszy Europejskich w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Lesznie w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Lesznie w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.
3. Wymiar czasu pracy: 2/3 etatu.
4. Data rozpoczęcia pracy: grudzień 2019 r.
5. Szacowany okres obowiązywania umowy – 12 miesięcy.

Informujemy, że w miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. STAROSTY
Maciej Wisniewski
Wicesarosta

Leszno, dnia 12.11.2019 r.