

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO INSPEKTORA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

Wymiar etatu: ¼

Stanowisko: Inspektor

Ilość etatów: 1

Wydział: Organizacyjny

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe
- wymagany kierunek studiów: prawniczy, administracyjny lub ekonomiczny,
- posiadanie wiedzy specjalistycznej z zakresu funduszy unijnych, umiejętność sporządzania wniosków o dofinansowanie i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
- doświadczenie zawodowe – min. 5 lat stażu pracy w administracji publicznej, w tym minimum 3 lata doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Współdziałanie w przygotowaniu projektów mogących otrzymać dofinansowanie z budżetu państwa, funduszy strukturalnych UER i innych źródeł.
2. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków dotyczących projektów, koordynowaniu prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji.
3. Prowadzenie rozliczeń projektów dofinansowanych z budżetu państwa, funduszy strukturalnych UE i innych źródeł oraz innych zadań wykonywanych przez Powiat Zielonogórski.
4. Przygotowanie sprawozdań finansowych dotyczących rozliczeń projektów dofinansowanych z budżetu państwa, funduszy strukturalnych UE i innych źródeł oraz innych zadań wykonywanych przez Powiat Zielonogórski.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze ¼ etatu, 10 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu z służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie, (świadczenia pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 18 lipca 2022 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.**”
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wystania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze”* dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Członek Zarządu

Mirosław Andrasiak

