

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: Referent w Biurze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) minimum 1 rok stażu pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) pożądane wykształcenie średnie z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji lub pokrewne
- 2) pożądany 1 rok stażu pracy w JST, doświadczenie zawodowe na stanowisku lub w charakterze związanym z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, zarządzania projektami,
- 3) znajomość przepisów prawa i dokumentów z zakresu funduszy europejskich co najmniej w zakresie:
 - a) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Rozdziały od 1 do 18),
 - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Rozdział 1- Przepisy wspólne),
 - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (wstęp do rozporządzenia, Część I Przepisy ogólne),
 - d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (treść rozporządzenia bez załączników),
 - e) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Rozdział 1 Przepisy ogólne Sekcja I, Rozdział V Kwalifikowalność),

- f) wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027 (Wykaz skrótów i pojęć, Rozdział 1 Cel i zakres wytycznych, Rozdział 2 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków, Rozdział 4 Uczestnicy projektu i podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+),
 - g) wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
 - h) wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
 - i) program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (Rozdział 1- Strategia programu: główne wyzwania w zakresie rozwoju oraz działania podejmowane w ramach polityki, Rozdział 2 - Priorityty),
 - j) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - k) znajomość Statutu Powiatu Nowomiejskiego – Uchwała Nr LXVIII/428/2024 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego,
 - l) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 4) posiadanie umiejętności z zakresie: korzystania z systemu publicznego EPUAP, korzystania ze stron internetowych dedykowanych funduszom europejskim co najmniej w zakresie strony Portal Funduszy Europejskich, Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur, Bank Gospodarstwa Krajowego, interpretacji przepisów oraz wykorzystania ich do wykonywania zadań,
 - 5) predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, komunikatywność, postawa etyczna, odporność na stres, umiejętność redagowania pism, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

1. Udział w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych dla projektów, których wnioskodawcą i beneficjentem jest Powiat Nowomiejski a realizatorem Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim, a w szczególności:
 - 1) udział w monitorowaniu, analizie i rekomendacji dostępnych środków z funduszy zewnętrznych na realizację prawnie przyporządkowanych zadań powiatu,
 - 2) udział w przygotowywaniu wspólnie z komórkami organizacyjnymi lub zespołami zadaniowymi wniosków o finansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - 3) udział w realizacji i monitorowaniu we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz zespołami zadaniowymi projektów wdrożonych w tym udział w nadzorze nad ich prawidłowym przebiegiem, terminowością realizacji zadań i rozliczeniem,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu w tym niezbędnej sprawozdawczości w zakresie ustalonym w projekcie,
 - 5) identyfikacja i eliminowanie nieprawidłowości oraz zarządzanie zmianami w projektach,
 - 6) monitorowanie projektów w okresie ich trwałości lub utrzymania efektów,
 - 7) archiwizacja dokumentów projektowych w zakresie ustalonym w projekcie,
 - 8) udział w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych dla projektów, których wnioskodawcą i/lub beneficjentem środków

jest Powiat Nowomiejski a realizatorem pozostałe jednostki organizacyjne powiatu w sytuacji gdy zaistnieją przesłanki do:

- a) współdziałania z realizatorem projektu w procesie pozyskiwania środków i realizacji projektu,
 - b) monitorowania procesu pozyskiwania środków i realizacji projektów w tych jednostkach,
- 9) współpraca ze Zgromadzeniem Wspólników Szpitala Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji dla projektów, w których wnioskodawcą jest Powiat Nowomiejski,
 - 10) prowadzenie zestawienia realizowanych projektów których wnioskodawcą i/lub beneficjentem środków jest powiat nowomiejski,
 - 11) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie problematyki regionalnej,
 - 12) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi,
 - 13) udział w koordynacji i monitorowaniu wykonania strategii rozwoju powiatu nowomiejskiego oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie.

Ponadto:

- 1) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 3) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, zarządzeń i pism ogólnych,
- 6) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 7) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 10) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji spraw obronnych,
- 13) współdziałanie oraz realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa w czasie wojny,
- 14) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum,
- 16) zapoznawanie się z bieżącymi nowelizacjami przepisów prawa

oraz wykonywanie innych niewymienionych szczegółowo obowiązków wynikających bezpośrednio z treści regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących wewnętrzną organizację Starostwa Powiatowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w Biurze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych z siedzibą: ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, miejsce pracy w budynku z udogodnieniami dla osób z niepełnosprawnościami w tym winda, tabliczki Brailowskie, plany tyflograficzne z

pismem Braille'a dla każdej kondygnacji, system informacji głosowej obsługiwany za pomocą aplikacji,

- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
 - d) częstotliwość wyjazdów 1-6 razy w roku.
- 3) sprzęt informatyczny: standardowy zestaw komputerowy,
 - a) oprogramowanie: pakiet Office,
 - b) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - c) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (skaner-drukarko-kopiarka), niszczarka.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, które ubiegają się o zatrudnienie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),

- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Biurze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” (**wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem**),

lub

- b) drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Biurze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” na adres URI skrytki: /spnml/ESP

Ofertę należy przesłać w postaci zaszyfrowanego (zabezpieczonego hasłem) katalogu. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym (podpis osobisty, zaufany lub kwalifikowany)**. Hasło należy wysłać pocztą elektroniczną na adres: org@powiat-nowomiejski.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Biurze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych”. Hasło należy przesłać najpóźniej w terminie, o którym mowa niżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **02 sierpnia 2024 r.**, do godziny **15:15**.

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów

lub

- nie będą podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie wymaganych dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci,

którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowisko **może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

13. Osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

STAROSTA

Edward Żuralski

/dokument podpisany elektronicznie/

/_____/

(data, podpis Starosty)