

Ogłoszenie o naborze nr 5/2017

Starosta Nakielski

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

koordynator projektu „Nowoczesna szkoła zawodowa – najlepszym wyborem” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (wymiar etatu: 0,5 etatu, na podstawie umowy o pracę na czas określony do 30.09.2018 r.) oraz referent (wymiar etatu: 0,5 etatu, na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.12.2017 r.) w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią

Na stanowisku obejmującym 0,5 etatu koordynatora oraz 0,5 etatu referenta zostanie zatrudniona 1 osoba.

1. **Wymagania niezbędne:** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku, związane z realizacją zadań z zakresu obsługi oświaty;
 - 3) znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów w ramach EFRR i EFS;
 - 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych przy realizacji i finansowaniu projektów unijnych (szczególnie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz prawa zamówień publicznych, finansów publicznych);
 - 5) biegła obsługa komputera i internetu, w tym umiejętność pracy w aplikacji/generatorze związanym z realizacją projektów z EFS (m.in. SL2014);
 - 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
 - 7) doskonała organizacja pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**
znajomość specyfiki powiatu nakielskiego, komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność, mobilność.

- 3.1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) koordynowanie wszystkich działań w projekcie, zgodnie z zapisami Umowy dofinansowanie oraz wniosku;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność i terminowym ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu;
 - 4) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji Projektu;
 - 5) kontakty z Instytucją Zarządzającą i partnerami;
 - 6) kontrola kwalifikowalności wydatków;
 - 7) współpraca z innymi członkami zespołu projektowego;
 - 8) kontakt z wykonawcami zadań;
 - 9) prowadzenie działań promocyjnych;
 - 10) ewaluacja i monitoring projektu;
 - 11) inne zadania zlecone, niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

- 3.2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta w wydziale edukacji:**
 - 1) dokonywanie czynności technicznych związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dotyczących oświaty, m.in. na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu, dla komisji stałych;

- 3) analizowanie i opracowywanie materiałów do sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie korespondencji wydziału;
- 5) przygotowywanie spotkań organizowanych przez wydział;
- 6) kontakt ze szkołami, dla których organem prowadzącym jest powiat nakielski;
- 7) redagowanie informacji z zakresu działalności wydziału edukacji (np. na potrzeby prasy);
- 8) innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem wydziału.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

w kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie, odbyte staże;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) kopia dowodu osobistego;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią, pocztą elektroniczną po opatrzeniu jej podpisem elektronicznym na adres: kadry@powiat-nakielski.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego lub pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 54 z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – koordynator projektu „Nowoczesna szkoła zawodowa – najlepszym wyborem” oraz referent w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią (ogłoszenie o naborze nr 5./2017)”, w terminie do **25 maja 2017 roku**. Dodatkowe informacje: 52 386-66-43. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://pow-nakielski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią przy ul. Dąbrowskiego 54.

List motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 2015 poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Starosta Nakielski



Tomasz Miłowski