

**ZARZĄDZENIE Nr 53/2017**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
**z dnia 7 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. funduszy zewnętrznych w Wydziale Rozwoju i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję konkursową, zwanej dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Roman Kacprzak – przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Mikołajczyk – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Jacek Suszek – członek komisji;
- 4) Izabela Gradecka – członek komisji.

2. Komisja może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego – głos zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.

  
STAROSTA  
Mariusz Seńko

  
Przemysław Jandy  
Radca prawny

Pz.Km.2777

spor. H. Rosdy

  
SEKRETARZ

Roman Kacprzak

  
DYREKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowoczek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 53/2017  
Starosty Tureckiego  
z dnia 7 sierpnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych.
3. **Wymagania:**
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
    - f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
  - 2) **dotatkowe:**
    - a) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie zaawansowanym udokumentowana certyfikatem na poziomie minimum C1 lub dyplom ukończenia filologii angielskiej lub niemieckiej przynajmniej na poziomie licencjatu,
    - b) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych:
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257),
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
      - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
      - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
      - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922),
      - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460),

- uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 stycznia 2017 r. – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9,
  - uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
  - wytyczne z dnia 19 września 2016 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- c) znajomość projektów współfinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez Powiat Turecki w ramach WPRO na lata 2014-2020,
  - d) inicjatywa i samodzielność w działaniu.

**4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych środków finansowych;
- 2) przygotowywanie projektów w celu pozyskania środków finansowych na zadania współrealizowane przez UE oraz instytucje i organizacje działające w kraju;
- 3) pomoc i czynny udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej dotyczącej pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 4) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi;
- 6) administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki, w trakcie ich realizacji i rozliczania;
- 7) przygotowywanie i składanie organom nadzorującym sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z pozyskanych funduszy;
- 8) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu;
- 9) gromadzenie i udostępnianie organizacjom i mieszkańcom informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 10) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków;
- 11) współtworzenie strategii rozwoju lokalnego;
- 12) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji projektów realizowanych ze środków UE.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu lipcu 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) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru;
- 2) list motywacyjny – podpisany;
- 3) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 4) kserokopia dokumentu tożsamości;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – podpisane.

**W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.**

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.08.2017 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych**”.

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

**Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:**

- 1) dnia 21.08.2017 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 25.08.2017 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 7 sierpnia 2017 r.

  
**STAROSTA**  
Mariusz Seńko

  
**SEKRETARZ**  
Roman Kucprzak

spom. H. Radecki