

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji powiatu
w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty

(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
2. 4 letni staż pracy;
3. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów:
 - 1) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych zewnętrznych, procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji,
 - 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - 5) znajomość ustawy Prawo prasowe,
 - 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) znajomość ustawy o finansach publicznych
2. znajomość powiatu Wałbrzyskiego (historia, specyfika),
3. znajomość Statutu Powiatu Wałbrzyskiego;
4. biegła obsługa komputera, wysoka kultura osobista,
5. rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
6. Miła widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Inicjowanie i koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, i programów Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań własnych.
2. Przygotowanie aplikacji (wniosków) dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe.
3. Monitorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie.
4. Koordynacja projektów, ich promocja.

5. Rozliczanie, raportowanie, zabezpieczanie trwałości i nadzór nad produktami projektu.
6. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
7. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków.
8. Prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i innych dokumentów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych z funduszy strukturalnych i pomocowych Unii Europejskiej oraz innych funduszy i dotacji zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów.
10. Działanie w zakresie współpracy partnerskiej między jednostkami samorządu w kraju i za granicą.
11. Udział w targach i imprezach promujących powiat.
12. Określanie celów i kierunków promocji Powiatu Wałbrzyskiego.
13. Opracowanie planów i prowadzenie działań promocyjnych powiatu.
14. Współdziałanie i koordynacja w rozliczaniu zadań z zakresu promocji powiatu.
15. Kreowanie marki Powiatu Wałbrzyskiego.
16. Przygotowywanie wydawnictw promocyjnych.
17. Opracowywanie kampanii promocyjnych powiatu.
18. Organizacja imprez o charakterze promocyjnym.
19. Współpraca z jednostkami Powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami promocyjnymi, aktywna obecność i promocja Powiatu Wałbrzyskiego w sieci Internet, mediach.
21. Udział w programach międzynarodowych, przygotowanie i realizacja projektów z zakresu turystyki i promocji dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
22. Udział w targach, konferencjach, organizowanie spotkań, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie promocji i turystyki.

IV. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
- 2) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20-24 Wałbrzych, teren powiatu wałbrzyskiego – możliwe częste wyjazdy służbowe.
- 3) praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
- 4) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks

2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
3. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji powiatu w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty” w terminie do 7 listopada 2019 r. do godz.15.30.** Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił więcej niż 6%.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzamy Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4.prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5.prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wałbrzych, 24.10.2019 r.