

Zarządzenie Nr 10 /2007
Starosty Lubańskiego
z dnia 08 marca 2007 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracownicze w Starostwie Powiatowym w Lubaniu

Na podstawie: art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

Zarządzam co następuje

Rozdział I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubaniu z siedzibą w Lubaniu przy ulicy Mickiewicza 2:
Naczelnik Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji.
2. Nabór będzie poprzedzony konkursem.
3. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załączniki nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

W celu wyłonienia kandydata na Naczelnika Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji i powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Wojciech Zembik – Przewodniczący Komisji
- 2) Romualda Łoziak – Członek Komisji
- 3) Jan Smreczyński – Członek Komisji

Rozdział II. Opis wolnego stanowiska.

§ 3.

Opis stanowiska Naczelnika Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji przedstawia się następująco:

1. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu powiatowego,
 - 2) Wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu i zarządzeń Starosty Lubańskiego,
 - 3) Pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych:
 - a) zbieranie i gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych UE, Funduszy Specjalnych oraz z instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej.
 - b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych UE i innych Funduszy Specjalnych, w tym w miarę potrzeb:
 - powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków finansowanych ze środków UE lub innych Funduszy wymagających współdziałania kilku Wydziałów,

- koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powołanych zespołów.
- c) wdrażanie projektów, w tym:
 - przeprowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - realizacja kontraktów zgodnie z harmonogramami i budżetem,
 - kontrola finansowa i prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb projektów,
 - prowadzenie dokumentacji prefinansowania projektów,
- d) realizacja projektów dofinansowywanych zgodnie z harmonogramem, przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych do projektów.
- 4) Współpraca zagraniczna:
 - a) Inicjowanie współpracy zagranicznej.
 - b) Systematyczna współpraca z zagranicznymi partnerami Powiatu.
 - c) Pozyskiwanie partnerów zagranicznych do wspólnych projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 5) Promocja i rozwój:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu, a w szczególności
 - gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji o Powiecie i przygotowywanie materiałów i wydawnictw promujących Powiat na zewnątrz i na oficjalnych stronach internetowych Powiatu,
 - realizowanie zadań z zakresu obsługi prasowej i informacyjnej Starosty i Zarządu poprzez współpracę z innymi wydziałami oraz mediami.
 - b) Opracowywanie programów gospodarczych o charakterze planistycznym, w tym:
 - realizacja, aktualizacja i monitoring strategii rozwoju powiatu lubańskiego przy współpracy ze wszystkimi wydziałami i jednostkami działającymi na terenie powiatu,
 - opracowanie, realizacja i aktualizacja Programu Rozwoju Lokalnego na lata 2007 -2013,
 - gromadzenie i analizowanie informacji na temat zjawisk społeczno – gospodarczych występujących na obszarze Powiatu.
 - c) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania podstawowe :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 5-letni staż pracy w tym minimum 2 lata:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - w starostwie powiatowym , lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - w urzędzie gminy, lub w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, lub
 - w biurach (i ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

- w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- na kierowniczych stanowiskach państwowych
- g) wiedza z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego,
- h) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- i) dobry stan zdrowia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy poświadczone opisem projektów sporządzonym przez kandydata ze wskazaniem nazwy projektu, czasu realizacji, kwoty pozyskanych środków oraz roli kandydata w tym projekcie,
- b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,
- c) umiejętność pracy na komputerze, w tym obsługa: pakietów oprogramowania biurowego (Microsoft Office, Open Office), przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność kierowania zespołem,
- f) zdyscyplinowanie i systematyczność.

Rozdział III. Zasady prowadzenia naboru.

§ 4.

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, pokój 22, w terminie do 22.03.2007 roku. Do zgłoszenia należy dołączyć dokumenty stwierdzające:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na stanowisko Naczelnika Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji ,
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane doświadczenia,
 - wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
- 6) kserokopię dowodu osobistego,
- 7) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 5.

1. Pracami komisji konkursowej, określonej w § 2 Zarządzenia, kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu.
3. Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania ofert, określonego w § 4.

§ 6.

1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami niniejszego Zarządzenia. Decyzja o dopuszczeniu, albo niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Komisja jest zobowiązana dopuścić do konkursu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki podane w ogłoszeniu do konkursu.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Ponadto ogłoszenie zawiera informację o terminie przeprowadzenia dalszej części konkursu o której mowa w § 10.

§ 7.

1. W ciągu 2 dni od podania ogłoszenia do publicznej wiadomości kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu mogą składać odwołania do Starosty Lubańskiego.
2. Odwołanie rozpatruje Starosta Lubański nie później niż w ciągu 3 dni od daty wniesienia odwołania. Decyzja Starosty Lubańskiego jest ostateczna.

§ 8.

1. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów lub test sprawdzający wiedzę (w zależności od ilości kandydatów).
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji konkursowej.

§ 9.

1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, komisja przeprowadza ponowne głosowanie ograniczone do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli powtórne głosowanie nie doprowadzi do wyłonienia kandydata, uznaje się, iż konkurs na dane stanowisko pozostał nierozstrzygnięty.

§ 10

Z prac komisji i głosowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji konkursowej. Protokół przechowuje się w Starostwie Powiatowym w Lubaniu. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział IV. Przepisy końcowe.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Waleri Czarniecki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Lubaniu

1. Nazwa jednostki prowadzącej nabór: Starostwo Powiatowe w Lubaniu.
2. Adres jednostki prowadzącej nabór: 59-800 Lubań ulica Mickiewicza 2.
3. Określenie stanowiska urzędniczego: Naczelnik Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego w Lubaniu
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania podstawowe :
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) ukończony 18 rok życia,
 - c) korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe,
 - f) minimum 5-letni staż pracy w tym minimum 2 lata:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - w starostwie powiatowym , lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych, lub
 - w urzędzie gminy, lub w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, lub
 - w biurach (i ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych,
 - g) wiedza z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego,
 - h) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
 - i) dobry stan zdrowia.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy poświadczone opisem projektów sporządzonym przez kandydata ze wskazaniem nazwy projektu, czasu realizacji, kwoty pozyskanych środków oraz roli kandydata w tym projekcie,
 - b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,
 - c) umiejętność pracy na komputerze, w tym obsługa: pakietów oprogramowania biurowego (Microsoft Office, Open Office), przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej,
 - d) wysoka kultura osobista,
 - e) dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność kierowania zespołem,
 - f) zdyscyplinowanie i systematyczność.

5. Warunki zatrudnienia:
- 1) Wymiar czasu pracy: pełny. Godziny pracy: pon 8-16 wt-pt. 7.30-15.30
 - 2) Sposób zatrudnienia: umowa o pracę
 - 3) Podległość służbowa: Sekretarz Powiatu Lubańskiego.
6. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku:
- 1) Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu powiatowego,
 - 2) Wykonywanie czynności wynikających z regulaminu organizacyjnego starostwa i zarządzeń Starosty,
 - 3) Pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych zewnętrznych instrumentów finansowych:
 - a) zbieranie i gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych UE, Funduszy Specjalnych oraz z instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej.
 - b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych UE i innych Funduszy Specjalnych, w tym w miarę potrzeb:
 - 2) powoływanie zespołów do opiniowania i pomocy w sporządzaniu wniosków finansowanych ze środków UE lub innych Funduszy wymagających współdziałania kilku Wydziałów,
 - 3) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad pracami powołanych zespołów.
 - c) wdrażanie projektów, w tym:
 - 4) przeprowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) realizacja kontraktów zgodnie z harmonogramami i budżetem,
 - 6) kontrola finansowa i prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb projektów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji prefinansowania projektów,
 - c) realizacja projektów dofinansowywanych zgodnie z harmonogramem, przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych do projektów.
 - 4) Współpraca zagraniczna:
 - a) Inicjowanie współpracy zagranicznej,
 - b) Systematyczna współpraca z zagranicznymi partnerami Powiatu,
 - c) Pozyskiwanie partnerów zagranicznych do wspólnych projektów współfinansowanych ze środków UE.
 - 5) Promocja i rozwój:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu, a w szczególności :
 - gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji o Powiecie i przygotowywanie materiałów i wydawnictw promujących Powiat na zewnątrz i na oficjalnych stronach internetowych Powiatu,
 - realizowanie zadań z zakresu obsługi prasowej i informacyjnej Starosty i Zarządu poprzez współpracę z innymi wydziałami oraz mediami.
 - b) Opracowywanie programów gospodarczych o charakterze planistycznym, w tym:
 - realizacja, aktualizacja i monitoring strategii rozwoju powiatu lubańskiego przy współpracy ze wszystkimi wydziałami i jednostkami działającymi na terenie powiatu,
 - opracowanie, realizacja i aktualizacja Programu Rozwoju Lokalnego na lata 2007 -2013,
 - gromadzenie i analizowanie informacji na temat zjawisk społeczno – gospodarczych występujących na obszarze Powiatu.
 - c) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

7. Wymagane dokumenty:

Do zgłoszenia należy dołączyć dokumenty stwierdzające:

- a) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na stanowisko Naczelnika Wydziału Projektów Europejskich, Rozwoju i Promocji ,
- b) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,
- d) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane doświadczenia,
 - wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
- f) kserokopię dowodu osobistego,
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubaniu ul. Mickiewicza 2, pokój 22, w terminie do 22.03.2007 roku do godz. 15.30.


STAROSTA
Walery Czarnecki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Numer ewidencji (PESEL)

6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

7. Miejsce zamieszkania

.....
(dokładny adres)

Adres do korespondencji

.....

8. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)

9. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

12. Stan rodzinny

.....

.....
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

13. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony

.....

b) stopień wojskowy

numer specjalności wojskowej

c) przynależność ewidencyjna do WKU

.....

d) numer książeczki wojskowej

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

.....

14. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

15.Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne
z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w
albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)