

Oferta pracy na stanowisko Młodszy referent - asystent koordynatora z dnia 2017-08-17

Hajnówka, 17.08.2017 r.

Starostwo Powiatowe w Hajnówce

1. A. Zina 1

17-200 Hajnówka

Starosta Hajnowski

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

w związku z realizacją projektu "Puszcza i ludzie"

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, działanie 2.4 Ochrona Przyrody i edukacja ekologiczna, oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu

oraz środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ogłasza nabór na stanowisko

młodsze referenta - asystenta koordynatora

1/2 etatu w terminie 01.09.2017 - 30.06.2019

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent - asystent koordynatora

II. Kandydaci przystępujący do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, minimum licencjat.
2. Możliwość pracy w ustalonym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz w miejscach związanych z realizacją projektu.
3. Doświadczenie w realizacji zadań, w tym zespołowych/projektów/współpracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE potwierdzone referencjami.
4. Znajomość zasad realizowania i rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
5. Biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu biurowego, Internetu, poczty elektronicznej i narzędzi internetowych do planowania zadań;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (potwierdzone oświadczeniem).

7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe (potwierdzone oświadczeniem).
8. Obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza o samorządzie powiatowym.
2. Cechy osobowościowe: bardzo dobre zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, skrupulatność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie działań przewidzianych w projekcie "Puszcza i ludzie" wg zasad zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu i harmonogramem projektu.
 2. Przygotowywanie raportów, protokołów i informacji z realizacji działań.
 3. Przygotowywanie zapytań ofertowych i ofert przetargowych do wyboru wykonawców działań projektu zgodnie z ustalonymi procedurami.
 4. Przeprowadzanie naboru uczestników działań oraz bezpośredni kontakt z uczestnikami.
 5. Prowadzenie prac biurowych związanych z realizacją projektu.
 6. Promocja projektu w środowisku lokalnym i w kraju, na stronie internetowej projektu i starostwa, facebooku.
 7. Zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym.
 8. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu.
 9. Stała współpraca z członkami zespołu projektowego w zakresie organizacji działań i dokumentacji projektu.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. A. Zina 1, 17 -200 Hajnówka lub jednostka organizacyjna.

Praca w warunkach biurowych, stanowisko wyposażone w komputer/laptop z oprogramowaniem, drukarkę, kserokopiarkę, telefon. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, na czas określony: 01.09.2017 - 30.06.2019

- Umowa o pracę terminowa na okres realizacji projektu. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 3 miesięczny okres próbny, następna na okres 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa na czas określony stanowić będzie dopełnienie łącznego okresu zatrudnienia do 06.2019 roku.
- Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Godziny pracy: poniedziałek - od godz. 11.30 - 15.30, wtorek - piątek od godz. 8.00 do 12.00.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - CV własnoręcznie podpisany.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, udział w szkoleniach, kursach.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopia dowodu osobistego.

6. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z naborem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. Zina 1, 17-200 Hajnówka, sekretariat (I piętro, pokój nr 19)

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: „ **Młodszy referent -asystent koordynatora**”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **28 sierpnia 2017 r. do godz. 9:00.** - decyduje data wpływu oferty do Starostwa. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z naborem, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dodatkowych informacji udziela p. Lucyna Lewczuk, tel. 85 682 3046

Starosta Hajnowski

Mirośław Romaniuk

Hajnówka, 17.08.2017 r.

Starostwo Powiatowe w Hajnówce

1. A. Zina 1

Starosta Hajnowski

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

w związku z realizacją projektu "Puszcza i ludzie"

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, działanie 2.4 Ochrona Przyrody i edukacja ekologiczna, oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu

oraz środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ogłasza nabór na stanowisko

młodszy referent - asystenta koordynatora

1/2 etatu w terminie 01.09.2017 - 30.06.2019

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent - asystent koordynatora

II. Kandydaci przystępujący do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, minimum licencjat.
2. Możliwość pracy w ustalonym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz w miejscach związanych z realizacją projektu.
3. Doświadczenie w realizacji zadań, w tym zespołowych/projektów/współpracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE potwierdzone referencjami.
4. Znajomość zasad realizowania i rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
5. Biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu biurowego, Internetu, poczty elektronicznej i narzędzi internetowych do planowania zadań;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (potwierdzone oświadczeniem).
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe (potwierdzone oświadczeniem).
8. Obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna wiedza o samorządzie powiatowym.
2. Cechy osobowościowe: bardzo dobre zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, skrupulatność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie, realizacja i dokumentowanie działań przewidzianych w projekcie "Puszcza i ludzie" wg zasad zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu i harmonogramem projektu.
 2. Przygotowywanie raportów, protokołów i informacji z realizacji działań.
 3. Przygotowywanie zapytań ofertowych i ofert przetargowych do wyboru wykonawców działań projektu zgodnie z ustalonymi procedurami.
 4. Przeprowadzanie naboru uczestników działań oraz bezpośredni kontakt z uczestnikami.
 5. Prowadzenie prac biurowych związanych z realizacją projektu.
 6. Promocja projektu w środowisku lokalnym i w kraju, na stronie internetowej projektu i starostwa, facebooku.
 7. Zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym.
 8. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu.
 9. Stała współpraca z członkami zespołu projektowego w zakresie organizacji działań i dokumentacji projektu.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. A. Zina 1, 17 -200 Hajnówka lub jednostka organizacyjna.

Praca w warunkach biurowych, stanowisko wyposażone w komputer/laptop z oprogramowaniem, drukarkę, kserokopiarke, telefon. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, na czas określony: 01.09.2017 - 30.06.2019
 - Umowa o pracę terminowa na okres realizacji projektu. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 3 miesięczny okres próbny, następna na okres 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa na czas określony stanowić będzie dopełnienie łącznego okresu zatrudnienia do 06.2019 roku.
 - Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Godziny pracy: poniedziałek - od godz. 11.30 - 15.30, wtorek - piątek od godz. 8.00 do 12.00.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - CV własnoręcznie podpisany.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, udział w szkoleniach, kursach.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopia dowodu osobistego.
6. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z naborem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe w Hajnówce, ul. Zina 1, 17-200 Hajnówka, sekretariat (I piętro, pokój nr 19)

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: „ **Młodszy referent -asystent koordynatora**”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **28 sierpnia 2017 r. do godz. 9:00.** - decyduje data wpływu oferty do Starostwa. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Każda osoba, której dane są przetwarzane w związku z naborem, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dodatkowych informacji udziela p. Lucyna Lewczuk, tel. 85 682 3046

Starosta Hajnowski

Mirosław Romaniuk



Unia Europejska
Fundusz Spójności

