

# Oferta pracy na stanowisko sekretarka- asystent koordynatora z dnia 2017-08-28

Hajnówka, 28.08.2017 r.

Starostwo Powiatowe w Hajnówce

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, o? priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu

oraz środków Narodowego Funduszu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej

og?asza nabór na stanowisko

sekretarki - asystenta koordynatora

w wymiarze 1/2 etatu

zatrudnienie na czas określony od września 2017 do 30 czerwca 2019

-

## **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

sekretarka - asystent koordynatora

-

## **II. Kandydaci przystępujący do naboru muszą spełniać następujące wymagania:**

-

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Możliwość pracy w ustalonym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz w miejscach związanych z realizacją projektu.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu biurowego, Internetu, poczty elektronicznej i narzędzi internetowych do planowania zadań;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (potwierdzone oświadczeniem).
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie związane z oskarżeniem publicznego, umyślnie przestępstwo skarbowe (potwierdzone oświadczeniem).
6. Obywatelstwo polskie.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Ogólna wiedza o samorządzie powiatowym.
2. Doświadczenie w realizacji zadań, w tym zespołowych/projektów/współpracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE.
3. Znajomość zasad realizowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i środowisko oraz Narodowego Funduszu

Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej.

4. 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.

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

### **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. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, udział w szkoleniach, kursach.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
  5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo zagrożone oskarżeniem publicznego.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe.
  9. 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: „**Sekretarka - asystent koordynatora**”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **8 września 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 wpłynęły 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**

[Ogłoszenie o naborze II.pdf](#) (PDF, 1.04 MB)

