

**STAROSTWO POWIATOWE  
W KOŁOBRZEGU  
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor**

nazwa stanowiska pracy

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) praktyczna znajomość programów i procedur związanych z dofinansowaniem projektów ze źródeł zewnętrznych (Programy Operacyjne o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym).

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) doświadczenie zawodowe w administracji,
- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość zasad zarządzania projektami,
- d) znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- a) pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych w starostwie,
- b) wdrażanie, realizacja oraz prowadzenie projektów, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń projektów,
- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie projektów realizowanych przez te jednostki,
- e) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań starostwa.

**4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) referencje wskazane,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **20.03.2009 r.** z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Obsługi Inwestycji".**

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu ([www.spkolobrzeg.finn.pl](http://www.spkolobrzeg.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

*Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

STAROSTA  
Artur Mielkiewicz