

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Starszy inspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 17.02.2025 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie: administracji, ekonomii, zarządzania projektami UE,
- 2) niezbędna wiedza specjalistyczna:
 - a) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - b) znajomość polityki regionalnej UE na lata 2021-2027 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,
- 3) preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój Powiatu, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.,
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, wniosków aplikacyjnych i koordynacja

- ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów,
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów,
 - 8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze.

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **28 stycznia 2025 r.** do godz. **11.30** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.) jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w zakładce Sygnaliści – Zgłoszenia wewnętrzne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (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.


STAROSTA
Mirosław Tessikowski