

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Prudnicki  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe –preferowane administracja, prawo, ekonomia,
- 5) staż pracy: co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - i) ustawa z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach,
  - j) ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
  - k) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - l) ustawa z dnia 6 stycznia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - m) ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - n) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
  - o) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - p) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- q) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i krajowych,
- 3) znajomość obsługi komputera (MS OFFICE) oraz urządzeń biurowych
- 4) umiejętności interpretacji przepisów prawnych,
- 5) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i organizowanie pracy referatu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji: wniosków, projektów, programów, dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków krajowych i zagranicznych,
- 3) prawidłowa realizacja i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych. Współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym, Wydziałem Inżynierii oraz Wydziałem Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) współdziałanie z gminami i powiatami, samorządem województwa, z administracją rządową w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania projektów z Unii Europejskiej i innych programów pomocowych,
- 5) pozyskiwanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Ministerstwa Sportu na realizację przedsięwzięć – rozliczanie i sprawozdawczość,
- 6) planowanie, realizacja, koordynowanie i monitorowanie projektów i zadań Referatu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi, wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) monitorowanie zgodności wdrażania projektu z harmonogramem i budżetem projektu, monitorowanie postępu rzeczowego oraz wskaźników realizacji celów projektu, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu,
- 8) inicjowanie zmian w projektach oraz prowadzenie procedury zgłoszenia i wprowadzania tych zmian, po wcześniejszym uzgodnieniu z Instytucją nadzorującą,
- 9) prawidłowe dokumentowanie realizacji projektu, w tym kompletowanie dokumentów, kontrolowanie sposobu przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu,
- 10) przygotowanie materiałów dotyczących Strategii Rozwoju Powiatu (w tym aktualizacja), Programu Rozwoju Powiatu Prudnickiego i ustaleń kierunków rozwoju powiatu oraz współpracy zagranicznej. Nadzór nad realizacją (wykonywaniem postanowień i zapisów) obowiązujących Strategii,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem odznaczeń (wyróżnień) o zasięgu powiatowym,
- 12) organizacja szkoleń, narad, imprez, konferencji, zjazdów, sympozyjów, warsztatów,

- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia przez Radę Powiatu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Przygotowywanie i realizacja procedury wspierania oraz powierzania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom realizacji zadań publicznych,
- 14) realizacja procedury dot. realizacji zadań związanych z inicjatywą lokalną mieszkańców JST,
- 15) nadzór i prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 16) nadzór i koordynacja szkolnych imprez i rozgrywek sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,
- 17) realizacja zadań w zakresie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
- 18) realizacja zadań związanych z określeniem zasad przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 19) wykonywanie zadań w zakresie warunków i trybu finansowania zadań własnych Powiatu Prudnickiego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 - parter,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia),
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Kierownik w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 września 2021 r. do godz. 15:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatprudnicki.pl](http://www.bip.powiatprudnicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

**7. Informacja uzupełniająca:**

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 6 września 2021 r.

**STAROSTA**  
*mgr Radosław Roszkowski*