

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Środzie Śląskiej  
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIKA**

**WYDZIAŁU ROZWOJU, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI POWIATU**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe ,
- 6) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywała co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Wydziału RFP,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność oraz samodzielność,
- b) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata,
- c) znajomość zasad funkcjonowania funduszy unijnych, funduszy z budżetu Państwa i innych funduszy, z których Powiat może uzyskać dofinansowanie na realizację zadań powiatowych,
- c) minimum 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- d) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych,
- e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) znajomość języka angielskiego.

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

- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnego poprzez:
  - a) koordynację prac związanych z opracowywaniem i realizacją tzw. dokumentów strategicznych tj.
    - Strategii Rozwoju Powiatu,
    - Wieloletniego Planu Finansowego (WPF)
  - b) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania dokumentów strategicznych oraz opracowywania analiz i badań na potrzeby organów Powiatu,
  - c) monitoring wskaźników realizacji w/w dokumentów poprzez sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań, przy aktywnym udziale merytorycznych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - d) współpraca z gminami powiatu i innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi podmiotami w zakresie przygotowania, finansowania i realizacji projektów partnerskich, w tym projektów realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym,
  - e) współpraca z gminami powiatu w zakresie informowania o wszystkich programach dostępnych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, szkół, ośrodków pomocy społecznej itp.,
  - f) stworzenie forum wymiany doświadczeń pomiędzy pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w Powiecie i w poszczególnych gminach powiatu,
  - g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu zagadnień rozwoju lokalnego,
  - h) opiniowanie budżetu powiatu w części dotyczącej wydatków na kulturę fizyczną i turystykę,



- i) wnioskowanie o dofinansowanie budowy, przebudowy, remontów i eksploatacji obiektów sportowo-rekreacyjnych,

2) pozyskiwanie dla Powiatu wszelkiego rodzaju funduszy zewnętrznych, a w szczególności korzystanie ze środków unijnych, poprzez:

- a) poszukiwanie kontaktów oraz źródeł finansowania przedsięwzięć Powiatu i powiatowych osób prawnych,
- b) bieżące monitorowanie wszystkich programów/funduszy/grantów dostępnych dla Powiatu, i powiatowych osób prawnych (projekty miękkie i twarde),
- c) współpracę z instytucjami zewnętrznymi i ekspertami wykonującymi usługi na rzecz samorządu w zakresie przygotowywania studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
- d) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem przez merytoryczne wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o fundusze zewnętrzne,
- e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów, o dofinansowanie których będzie ubiegać się Powiat, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie (w zależności od zasięgu i oddziaływania przewidzianych w projekcie działań),
- f) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów przez merytoryczne wydziały Starostwa i ewentualnie jednostki organizacyjne Powiatu (w zależności od specyfiki projektu),
- g) rozliczanie i monitoring projektów, na które Powiat otrzymał zewnętrzne dofinansowanie, przy aktywnej współpracy z merytorycznymi wydziałami Starostwa i ewentualnie jednostkami organizacyjnymi Powiatu (w zależności od specyfiki projektu),
- h) opracowywanie etapowych i końcowych sprawozdań merytorycznych z realizacji przedsięwzięć.

3) public relations i promocja Powiatu, poprzez:

- a) dbanie o pozytywny wizerunek medialny Powiatu i jego organów, w tym przygotowywanie artykułów polemicznych odnoszących się do ewentualnej publicznej krytyki działań Powiatu, jego organów lub jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie przemówień i wystąpień członków Zarządu Powiatu,
- b) współorganizowanie spotkań, uroczystości i imprez (sportowych, kulturalnych itp.) odbywających się pod patronatem powiatu i zapewnianie im odpowiedniej oprawy promocyjno-medialnej,
- c) promowanie potencjału powiatu oraz jego turystycznych i kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami powiatu,
- d) promowanie wiedzy o powiecie,
- e) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z partnerskimi samorządami,
- f) reprezentowanie Powiatu w organizowanych krajowych i zagranicznych imprezach targowych, w których Powiat Średzki bierze udział.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku kierownika RFP (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,



k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół sporadyczne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

## 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył progu 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika w Wydziale Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 03.06.2024r. do godz. 15.30.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 t.j. ze zm)”.**

Środa Śląska, dnia 22.05.2024 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Żalobniak

**STAROSTA**  
  
**Sebastian Burdzy**

