



Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
Podinspektor – Asystent Kierownika ds. Merytorycznych w Zespole ds. Środków
Pomocowych.**

**Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego**

Liczba lub wymiar etatu: **2/3 etatu , umowa na czas określony**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

– zarządzanie projektem, koordynacja działań zmierzających do organizacji oraz realizacji działań opisanych w projekcie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu,
– sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Projektu
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu na podstawie miesięcznych raportów przekazywanych przez pracowników projektu
- utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą
- nadzór nad opracowaniem części merytorycznej wniosku o płatność
- nadzór nad opracowaniem formularza PEFS
- Sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zwłaszcza dokumentów finansowych
- Sporządzanie miesięczny kart czasu pracy oraz przekazywanie Pracownikowi ds. kadr- umowy o pracę
– Wspieranie kierownika projektu w realizacji działań związanych z projektem

Wymagania:

I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :

1. Obywatelstwo polskie,*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów związanych z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, EFS
2. Umiejętność: pracy w zespole, posiadanie prawa jazdy Kat. B
3. Znajomość programów komputerowych: Excel i Word, poczty elektronicznej i Internetu.



Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (nie wykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

*** UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie*),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (*informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł*),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 02.11.2009 r.(włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – na dziennik podawczy w pok. Nr 113 lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku Podinspektor – Asystent Kierownika ds. Merytorycznych ” pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POWIAT NOWOSĄDECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.