



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POWIAT NOWOSĄDECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Powiat Nowosądecki- Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz**

Dyrektor Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Główny specjalista- Kierownik Projektu w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu

Zatrudnienie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat , umowa na czas określony**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- Całościowe zarządzanie projektem oraz koordynacja działań w projekcie.
- Kierowanie zespołem projektowym.
- Zarządzanie finansami projektu, nadzorowanie i stałe monitorowanie rozliczeń finansowych w projekcie, bieżąca współpraca ze służbami finansowymi Powiatu
- Kierowanie biurem projektu oraz Sądeckim Obserwatorium Rynku Pracy, Edukacji i Zatrudnienia
- Sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i archiwizowaniem wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, zwłaszcza dokumentów finansowych.
- Uczestnictwo w pracach nad specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz umową, w takim zakresie, w jakim to jest niezbędne dla zapewnienia właściwej organizacji i zarządzania projektem.
- Opracowanie i utrzymywanie planu zarządzania projektem, ewentualnie uzgodnienie i akceptacja planu zarządzania projektem wypracowanego przed podmiot zewnętrzny
- Ustalenie wymagań dotyczących członków zespołu projektowego
- Opracowanie i utrzymywanie planu bazowego projektu (w tym harmonogramu), ewentualnie uzgodnienie i akceptacja planu bazowego wypracowanego przez podmiot zewnętrzny
- Analiza ryzyka, opracowanie działań zapobiegawczych i naprawczych, bieżące monitorowanie i kontrola ryzyka, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu
- Zlecanie zadań projektowych
- Zapewnienie prawidłowej komunikacji z interesariuszami projektu, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę, w tym udział w spotkaniach z interesariuszami projektu
- Bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny
- Bieżąca kontrola postępu prac w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem
- Monitorowanie i raportowanie odchyleń i wyników przeprowadzonych przeglądów



- Planowanie i organizacja odbiorów produktów projektu
- Bieżące zarządzanie zmianami w projekcie
- Bieżące zarządzanie jakością w projekcie
- Prowadzenie repozytorium projektu

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. Preferowane kierunki: **zarządzanie, prawo, ekonomiczne**
6. Doświadczenie zawodowe: **Min. 1 rok doświadczenia zawodowego**

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów: **Przepisy związane z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, EFS, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych**
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,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

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 17.01.2011 r. (włącznie) w siedzibie Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118 – na dziennik podawczy 113 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku ds. ...” pod adresem: Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich 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 Powiatowego – 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.
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.