

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Podinspektor w Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne ... **wyższe**
- 2) doświadczenie zawodowe ... **5 lat stażu pracy**
- 3) obywatelstwo ... **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- pełna.
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym oraz rozporządzeń do ww. ustawy
- 2) obsługa urzędów biurowych
- 3) prawo jazdy kat.B.....
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość, samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych w kraju i za granicą, w tym przygotowywanie uczestnictwa powiatu w różnego rodzaju wystawach, targach i giełdach, oraz corocznych dożynek powiatowych
- 2) przeprowadzenie niezbędnej procedury aplikacyjnej do pozyskania środków pomocowych na realizację zadań z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych środków pomocowych na realizację zadań społecznych, jak również realizacja projektu.
- 3) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwych do pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej, programów rządowych oraz innych środków pomocowych dla powiatu i jednostek samorządowych,
- 4) informowanie jednostek organizacyjnych na temat możliwości pozyskania środków pomocowych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi wydziałami lub referatami starostwa w celu tworzenia koncepcji przygotowania projektów oraz rozliczenia.
- 6) rozliczanie projektów z instytucjami wdrażającymi przy ścisłej współpracy oraz na podstawie informacji przekazywanej przez wydziały, referaty lub jednostki organizacyjne, merytorycznie realizujące projekt,
- 7) planowanie i przedstawianie koncepcji na przedsięwzięcie o charakterze społecznym kulturowym, sportowym możliwym do realizacji przy udziale środków pomocowych.
- 8) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych o powiecie,
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym powiatu,
- 10) współredagowanie serwisu internetowego powiatu,

- 11) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. Funduszy Europejskich w zakresie organizowania działań związanych z promocją przedsiębiorstw
- 12) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych tj. ewidencjonowanie przychodów i rozchodów oraz racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

III. Warunki pracy

- 1) Praca na ww. stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy - **Praca przy monitorze komputera,**
- 2) Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych - **Praca na I piętrze w budynku bez windy osobowej**

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 czerwca 2017 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

Starosta Żagański
Henryk Janowicz