

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym**  
**w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
**Wydział Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju w Ciechanowie**  
**ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy- **Referent w Wydziale Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju** Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – **w wymiarze 1/1 etatu.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww. stanowiska;
- 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu;
- 2) umiejętność organizacji własnej pracy;

- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
- 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwości aplikowania o środki zewnętrzne (zagraniczne i krajowe) przez Starostwo Powiatów, jednostki organizacyjne, gminy;
- 2) informowanie wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, gmin o możliwościach ubiegania się o środki zewnętrzne;
- 3) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe;
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne przez powiatowe jednostki organizacyjne, gminy;
- 5) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki powiatu;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu i gminami w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju powiatu;
- 7) współdziałanie w planowaniu budżetu powiatu w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 8) aktywna współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i liderami środowisk lokalnych w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat;
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 11) współpraca przy przygotowywaniu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, oferty konkursowej na realizację zadań publicznych, rozliczanie i kontrola przyznanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji programu współpracy;
- 12) współpraca i wspieranie działań organizacji pozarządowych i stowarzyszeń w zakresie ich działalności statutowej;

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy- 40 godzin, znajduje się na II piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **13 czerwca 2022 roku do godz. 15<sup>00</sup>** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Referent w Wydziale Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, ul.17 Stycznia 7.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone

w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA  
/-/ Joanna Potocka - Rak