

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- Specjalista 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 wyższe;
- 2) co najmniej 5 letni staż na stanowisku 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 (tj. Dz.Uz z 2019 r., poz. 511);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. Zm.)
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1295)
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 poz. 688)
 - 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 2) kursy bądź szkolenia z zakresu funkcjonowania i współpracy z j. st. z organizacjami pozarządowymi;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) sumienność i dobra organizacja pracy;
- 5) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych powiatu,
- 2) kontrola i monitorowanie realizacji zwartych umów,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 6) wspieranie działań organizacji pozarządowych i stowarzyszeń w zakresie ich działalności statutowej;
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki.

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, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu styczniu 2020 r. wyniósł 3,66 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczony przez

- kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów: **do dnia 27 lutego 2020 roku tylko w formie pisemnej,**
- b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Wydziale Pozyskiwania Funduszy i Wspierania Rozwoju Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – w wymiarze 1/1 etatu.**

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

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl).

11. 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

