

**Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 6/2022 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Funduszy Europejskich, Planowania, Rozwoju, Kultury i
Zdrowia**

(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Mogilnie ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe, ukończone studia II stopnia,
 - b) wykształcenie o kierunku ekonomia, zarządzanie, administracja,
 - c) staż pracy minimum 5 lat w administracji samorządowej,
 - d) umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
 - e) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
 - f) predyspozycje osobowościowe:
 - rzetelność,
 - sumienność,
 - dobra organizacja pracy,
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
 - umiejętność współpracy,
 - komunikatywność,
 - wysoka kultura osobista,
 - a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
2. Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów prawa:

 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne:

- 1) w zakresie pozyskiwania środków europejskich oraz innych środków zewnętrznych na rzecz Powiatu:
 - a) stały monitoring źródeł pozyskiwania funduszy europejskich oraz innych funduszy zewnętrznych, których potencjalnym beneficjentem może zostać Powiat i jego jednostki,
 - b) prowadzenie monitoringu konkursów dostępnych dla powiatu na dofinansowanie zadań własnych ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne i przekazywanie danych na ten temat do wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym pomoc w zakresie definiowania propozycji projektowych,
 - c) ocena kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach oraz innych dokumentach strategicznych, programowych i konkursowych,
 - d) współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu na płaszczyźnie przygotowań propozycji projektowych – opracowań analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
 - e) przygotowywanie przy stałej współpracy z wydziałami Starostwa dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w kontekście potrzeb Powiatu, zgłaszanych przez wydziały Starostwa, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych, złożenie dokumentów aplikacyjnych w odpowiednich instytucjach oraz składanie uzupełnień i wyjaśnień na etapie oceny formalno–merytorycznej projektów,
- 2) w zakresie planowania i rozwoju:
 - a) współpraca przy planowaniu, przygotowaniu, modyfikowaniu i aktualizacji strategii rozwoju powiatu,
 - b) współpraca z samorządami i konsultowanie opracowywanych strategii rozwoju oraz programów rozwoju,
 - c) organizacja procesu wdrażania i realizacji polityki terytorialnej w ramach instrumentów rozwoju terytorialnego,
 - d) udzielanie zainteresowanym podmiotom gospodarczym w powiecie wsparcia informacyjnego o możliwościach dofinansowania ze środków europejskich,
 - e) współpraca z punktami konsultacyjnymi oraz doradczymi dla przedsiębiorców w regionie,
 - f) udzielanie informacji na temat oferty lokalnych i regionalnych instytucji wsparcia biznesu,
 - g) współorganizowanie spotkań, szkoleń i konferencji w zakresie rozwoju,
- 3) w zakresie kultury:
 - a) współpraca przy realizacji działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno–prawnej, finansowej i kadrowej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
- 4) W zakresie zastępcy Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO oraz, w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Zadania pomocnicze:

w zakresie działań informacyjnych i rozwojowych na rzecz integracji europejskiej, funduszy europejskich oraz na rzecz Powiatu:

- a) organizacja i współorganizacja spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji o tematyce unijnej, w szczególności pod kątem możliwości korzystania z funduszy europejskich skierowanych do podmiotów i osób z terenu powiatu,
- b) pomoc dla młodzieży szkolnej i akademickiej w redagowaniu prac dotyczących UE,
- c) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
- d) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich,
- e) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie funduszy europejskich,
- f) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką europejską w tym z podmiotami prowadzącymi działalność informacyjno-doradczą w zakresie funduszy europejskich,
- g) bieżąca działalność informacyjno-doradczą dla wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie możliwości korzystania z funduszy europejskich na działania inwestycyjne i nieinwestycyjne.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% – jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) oświadczenia*:
- a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) (uchylony),
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 6/2022 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Funduszy Europejskich, Planowania, Rozwoju, Kultury i Zdrowia”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21.10.2022 r. o godzinie 12⁰⁰ (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

11. 10. 2022

Mogilno.....

STAROSTA MOGILEŃSKI

Tomasz Krzesiński