

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W Wydziale Promocji i Współpracy
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE oraz polityki spójności na lata 2021-2027,
- g) znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- h) znajomość przepisów prawnych:
 - dotyczących funduszy unijnych,
 - zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnegooraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- i) znajomość obsługi generatorów wniosków aplikacyjnych różnych programów, w tym m.in. SOWA, WOD2021;
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office), Internet

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- b) doświadczenie związane z opracowywaniem/współpracowywaniem i/lub aktualizacją dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- c) umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- d) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki,
- e) umiejętność organizowania pracy własnej i doświadczenie w obsłudze interesantów ,
- f) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) dokładność, systematyczność,
- i) komunikatywność,
- j) odporność na stres.

3. Warunki pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na trzecim piętrze w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia

rozmów telefonicznych. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiający dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
 - a) monitorowanie i analizowanie wszelkich informacji nt. możliwości wykorzystania przez Powiat środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z Programów Operacyjnych i innych programów pomocowych UE;
 - b) nadzorowanie wszelkich prac związanych z pozyskiwaniem wszelkich dostępnych środków zewnętrznych;
 - c) przygotowywanie wniosków oraz projektów umów dotyczących pozyskiwanych środków;
 - d) obsługa programów i platform potrzebnych do obsługi realizowanych projektów;
 - e) przygotowywanie opisów zamówień na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych realizowanych w ramach projektów
 - f) informowanie Zarządu Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów Starostwa o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań zgodnie z kompetencjami;
 - g) przygotowywanie pełnej dokumentacji aplikacyjnej wymaganej przez poszczególne programy dotacyjne;
 - h) informowanie o zasadach i procedurach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy UE, funduszy pomocowych oraz innych funduszy dla samorządów;
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz wydziałami Starostwa.
6. **Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
 - d) oświadczenie o niekaralności,
 - e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania),
 - f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie,

- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) mile widziany wykaz zrealizowanych projektów wraz z wysokością pozyskanych środków oraz pełnioną w nich funkcją.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** w terminie do dnia **26 lutego 2026 roku do godziny 12:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 02 20 u Sekretarza Powiatu lub w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 02 54.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).