

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy  
13-100 Nidzica ul. Traugutta 23**

**Inspektor  
w Wydziale Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego**

Miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Nidzicy,

Ilość stanowisk – 1

Wymiar czasu pracy – pełen etat

Przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2024 r.

Bezpośredni przełożony - Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego,

Przełożony wyższego stopnia – Starosta Nidzicki.

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek/specjalność: administracja, prawo, finanse),
- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w tym 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych do projektów i konkursów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych oraz w ich realizacji i rozliczaniu,
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów użytkowych Word, Excel,
- znajomość przepisów regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego, m.in.:
  - a) ustawa o finansach publicznych,
  - b) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
  - c) ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
  - d) ustawa o samorządzie powiatowym,
  - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - f) ustawa - kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość zasad obsługi kancelaryjnej;
- znajomość obsługi systemu EZD.

**3. Kompetencje**

- samodzielność i umiejętność efektywnego działania pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista i umiejętność budowania pozytywnych relacji,
- skrupulatność, dokładność i odpowiedzialność,
- zdolności interpersonalne,
- otwartość na zmiany oraz chęć rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji.

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

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
  - 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
  - 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków aplikacyjnych, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój Powiatu, danych dotyczących budżetu itp.,
  - 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
  - 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
  - 6) bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem przepływu dokumentów,
  - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy – od przygotowywania wniosku do rozliczenia, prowadzenie projektu dokumentacji finansowo-rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
  - 8) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
  - 9) organizacja i przygotowywanie konferencji, szkoleń, kursów z zakresu aplikowania o środki zewnętrzne.
2. W zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej:
  - 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
    - a) przygotowanie projektów dokumentów związanych z wdrożeniem zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
    - b) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez powiat z adwokatami i radcami prawnymi, którzy udzielać będą nieodpłatnej pomocy prawnej,
    - c) przygotowanie projektów porozumień z gminami w sprawie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej w tym:
    - a) udział w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej dla udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie obowiązków z zawarciem umowy,
    - b) kontrola realizacji powierzenia zadania publicznego w ww. zakresie,
    - c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji przedmiotowych zadań;
  - 3) Informowanie uprawnionych o możliwości dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 4) Realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym:
    - a) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o ilości udzielonych nieodpłatnych porad prawnych do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
    - b) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o ilości udzielonych nieodpłatnych porad prawnych do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
    - c) Sporządzanie zbiorczej informacji dla Ministra Sprawiedliwości;
  - 5) Prowadzenie całości dokumentacji zadania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. W zakresie organizacji budżetu Obywatelskiego (BO):
  - 1) przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury BO,
  - 2) przygotowanie kampanii promującej BO,
  - 3) weryfikacja pod względem formalno-prawnym i merytorycznym złożonych wniosków,
  - 4) organizacja i przeprowadzenie głosowania związanego z wyborem zadań do realizacji w ramach BO,

5) opracowanie wyników głosowania, planowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z przygotowaniem, monitorowaniem realizacji i rozliczeniem zdań BO.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania,
- środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Nidzicy (budynek bez windy),
- współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i punktami nieodpłatnej pomocy prawnej co wymaga wizytacji w tych jednostkach i punktach.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.**

**7. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną,
- podpisane oświadczenia o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Z wybranym kandydatem pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą bądź złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23, w terminie **do dnia 31 stycznia 2024 r. do godz. 10.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor w Wydziale Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_nidzicki](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nidzicki)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, I piętro.

Nidzica, dnia 18 stycznia 2024 r.

STAROSTA  
Marcin Pałiński

