

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
88-100 INOWROCŁAW
UL. ROOSEVELTA 36/38**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

podinspektora w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) praktyczna znajomość prawa europejskiego: instytucjonalnego i gospodarczego,
- 3) praktyczna znajomość polityki regionalnej Unii Europejskiej oraz zasad zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich,
- 4) znajomość rozporządzenia Rady Wspólnot Europejskich nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 5) znajomość ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- 6) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń,
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych(Dz. U .Nr 249, poz.2104 z późn. zm),
- 8) zdolności organizacyjne,
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość co najmniej jednego języka obcego: angielskiego, francuskiego lub niemieckiego,
- 2) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność,
- 8) kreatywność,
- 9) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie bieżących działań związanych z zarządzaniem finansowym projektami powiatu i jego jednostek organizacyjnych, współfinansowanymi z funduszy europejskich poprzez:
 - przygotowywanie harmonogramów płatności dla projektów,
 - przygotowywanie danych do aktualnej prognozy wydatków na bieżący oraz następny rok budżetowy,
 - sporządzanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczących,
- 2) wstępne przygotowywanie propozycji budżetów do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 3) przygotowywanie wstępnych propozycji, materiałów do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz pomoc w ich modyfikowaniu,



- 4) archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) pomoc i doradztwo potencjalnym beneficjentom unijnego wsparcia w aplikowaniu o fundusze europejskie i inne środki zewnętrzne,
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji okołoprojektowej dla projektów składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne, współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 7) weryfikacja potrzeb szkoleniowych Sektora Małych i Średnich Przedsiębiorstw na terenie powiatu,
- 8) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla wybranych grup zawodowych, w szczególności sektora MŚP pod kątem możliwości pozyskiwania środków europejskich,
- 9) prowadzenie „Punktu Informacyjno- Konsultacyjnego dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw”.
- 10) przygotowywanie propozycji działań wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
- 11) działalność publikacyjna, przygotowywanie materiałów dotyczących możliwości aplikowania o środki europejskie przez potencjalnych beneficjentów, w szczególności przedsiębiorców i instytucje okołobiznesowe,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach i naradach poświęconych funduszom europejskim,
- 13) uczestnictwo w Regionalnej Sieci Informacyjno-Doradczej,
- 14) monitorowanie aktów prawnych dotyczących funduszy strukturalnych i zarządzania finansowymi projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich,
- 15) obsługa interesantów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v.,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) ewentualne referencje,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 24 października 2007 r. do godz. 15.00. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich”**.

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

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)”*.

Inowrocław, 8 października 2007 r.

STAROSTA
[Podpis]
Tadeusz Matuszowski