



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent

***ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie***

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

I. W zakresie promocji powiatu:

1. inicjowanie i realizacja działań informacyjnych i reklamowych służących promocji powiatu, w tym opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Powiecie,
2. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju,
3. współpraca z podmiotami, organizacjami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie usług turystycznych,
4. przygotowanie organizacyjne i obsługa imprez wystawienniczych i targów,
5. koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
6. współpraca z gminami powiatu w zakresie promocji Powiatu,
7. prowadzenie informacji fotograficznej i archiwum prasowego,
8. monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych i zgłaszanie istotnych informacji dla władz Starostwa,
9. organizowanie wraz z gminami wspólnych imprez o zasięgu powiatowym,
10. współpraca w zakresie promocji Powiatu z dziennikarzami oraz wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
11. archiwizowanie publikacji prasowych i materiałów rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu,
12. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących promocji Powiatu oraz planowanie i realizacja budżetu w zakresie promocji,
13. opracowywanie i aktualizacja kalendarza imprez odbywających się na terenie Powiatu, bądź współorganizowanych przez Starostwo,
14. przygotowywanie listów gratulacyjnych, dyplomów i wystąpień,
15. prowadzenie gospodarki materiałami promocyjnymi,
16. dokumentowanie powiatowych imprez i uroczystości,
17. organizowanie konkursów powiatowych oraz zgłaszanie udziału Powiatu w konkursach organizowanych przez różne organizacje,
18. przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji oraz innych spraw związanych z przyznaniem wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Kętrzyńskiego”,
19. wykonywanie czynności merytorycznie zbliżonych do realizowanych, zleconych przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

II. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej,

2. organizowanie działań mających na celu udział w programach pomocowych oraz współpracę w tworzeniu do nich projektów,
3. współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych,
4. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi,
5. nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych,
6. ewidencjonowanie wniosków o środki pomocowe składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
7. prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek powiatowych,
8. identyfikacja programów Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
9. dostarczanie informacji na temat dostępnych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
10. prowadzenie bazy zadań kwalifikujących się do współfinansowania ze źródeł pozabudżetowych;
11. koordynowanie przygotowań i realizacji oraz monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
12. opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,
13. promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego,
14. koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji,
15. współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych,
16. prowadzenie projektów powiatowych realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w tym prowadzenie dokumentacji, korespondencji, zgłaszanie zmian, sprawozdawczość,
17. prowadzenie bazy danych w zakresie realizowanych projektów, przedsięwzięć, zadań inwestycyjnych z udziałem środków z zewnątrz,
18. przygotowywanie materiałów na potrzeby kierownictwa Starsostwa w tym Skarbnika w zakresie realizowanych i zrealizowanych przedsięwzięć, projektów i zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
19. prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,
 - c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
 - d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
20. prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) 2 lata stażu pracy, w tym staż w administracji samorządowej,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 2) ogólna wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
 - 3) wiedza w zakresie źródeł finansowania dostępnych dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) wiedza nt. stosowania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 5) umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych (komunikatów prasowych, artykułów promocyjnych),
 - 6) biegła obsługa komputera (MS Office – Word, Excel) oraz programów graficznych,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) nieposzlakowana opinia,
 - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) mile widziany staż w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- kreatywność, innowacyjność,
- umiejętność pracy zespołowej i podtrzymywania relacji,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- sprawność organizacyjna,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 10 kwietnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w FZWP”**

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 8%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 30 marca 2017 r.