

OR.2110.5.2012

Starosta Rybnicki

ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko urzędnicze w Referacie Funduszy Zewnętrznych
– **podinspektor – doradca w projekcie p.n. „Inkubator Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego”** realizowanego w ramach Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej POKL,
na czas realizacji projektu tj. do dnia 30 czerwca 2015 roku
w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

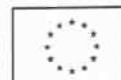
1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. Wykształcenie wyższe,
6. Minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe,
7. Minimum 2 lata doświadczenia w świadczeniu usług doradczych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej,
8. Znajomość sektora ekonomii społecznej,
9. Znajomość specyfiki terenu działania Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej,
10. Bardzo dobra znajomość tematyki objętej doradztwem,
11. Posiadanie umiejętności technicznych wymaganych przy realizacji danej usługi doradczej (obsługa komputera, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych),
12. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia zawodowe/magisterskie lub podyplomowe w zakresie świadczonych usług doradczych,
2. Ukończone szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej potwierdzone certyfikatami.

Zadania ogólne wykonywane na w/w stanowisku:

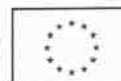
1. Prowadzenie doradztwa bieżącego dla uczestników projektu w zakresie m.in.: zakładania podmiotów ekonomii społecznej, formalno-prawnych aspektów funkcjonowania w sektorze ekonomii społecznej, zarządzania organizacją, pozyskiwania źródeł finansowania działalności, przygotowania i rozliczania projektów społecznych (osobiście, telefonicznie oraz przy wykorzystaniu internetu),



2. Dostarczanie zainteresowanym osobom fizycznym, przedstawicielom podmiotów ekonomii społecznej, jednostek samorządu terytorialnego itp. informacji o prowadzonym wsparciu oraz innych istotnych kwestiach w obszarze ekonomii społecznej,
3. Aktywne docieranie z informacją o działalności Inkubatora oraz o projekcie do podmiotów ekonomii społecznej z terenu powiatu rybnickiego w celu rekrutowania uczestników projektu,
4. Bezpośredni kontakt (telefoniczny, mailowy, osobisty) z potencjalnymi uczestnikami projektu w celu proponowania im wsparcia oferowanego w ramach projektu,
5. Organizacja cykli doradczych całościowo obejmujących wybrane zagadnienia,
6. Współpraca z koordynatorem działań w zakresie gromadzenia informacji do newslettera z obszaru jego działalności i przesyłanie ich specjalistom ds. informacji we wskazanym przez niego terminie,
7. Zamieszczanie informacji o działalności lokalnych organizacji oraz na temat istotnych dla przedstawicielom podmiotów ekonomii kwestii na swoich stronach internetowych,
8. Dbłość o realizację działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, prowadzenie wsparcia zgodnie z „Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”, w tym: stosowanie aktualnych wzorów dokumentów,
9. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z działalności Inkubatora,
10. Realizacja wsparcia zgodnie ze standardami działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej,
11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych działań i przekazywanie jej koordynatorowi działań w terminach przez niego określonych;
12. Współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu (zarówno ze strony pracodawcy, jak i pozostałych partnerów projektu),
13. Samokształcenie, w szczególności odnośnie Ekonomii Społecznej oraz współpracy międzysektorowej,
14. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Wykonywanie innych zadań w ramach projektu, zleconych przez koordynatora projektu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae.
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o znajomości przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych.



13. Oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
 14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 15. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
- Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca samodzielna,
- praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
- praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw),
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko podinspektora w Referacie Funduszy Zewnętrznych” należy składać w terminie do dnia **16 listopada 2012 roku, do godz. 09³⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 118.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,



- 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Rybniku w Wydziale Organizacyjnym pod numerem telefonu 42 28 300 wew. 13.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

