

Pełnomocnik Zarządu Powiatu Nowosądeckiego ds. organizacji Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze

**ZASTĘPCY DYREKTORA
Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu.**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat.**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania osób w Zespole Projektowym.
2. Określanie zakresów obowiązków członków Zespołu Projektowego, wyznaczanie im bieżących zadań oraz rozliczanie z ich wykonania.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących sposobu realizacji projektu.
4. Nadzorowanie zadań kluczowych dla terminowego zakończenia projektu.
5. Nadzorowanie realizacji budżetu projektu.
6. Akceptowanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw, robót budowlanych.
7. Podejmowanie decyzji w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w sytuacjach, w których oczekiwanie na decyzję Zespołu Projektowego mogłoby spowodować dodatkowe straty.
8. Reagowanie na zgłaszane wnioski o zmiany w projekcie i przygotowywanie decyzji w sprawie ich rozpatrzenia przez Dyrektora.
9. Przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi propozycji sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego.
10. Przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji wniosków o płatność.
11. Zwoływanie zebrań Zespołu Projektowego w celu oceny stanu realizacji projektu.
12. Comiesięczne składanie Dyrektorowi raportu z realizacji poszczególnych projektów.
13. Zapewnienie właściwego przepływu informacji w strukturze zarządzania projektem.
14. Udział w zebraniach Zespołu Projektowego.
15. Zgłaszanie Dyrektorowi zagrożeń terminowej i zgodnej z planem finansowym projektu realizacji projektu.
16. Wykonywanie innych zadań w projekcie, zleconych przez Dyrektora.

Wymagania:

I. wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :

1. Obywatelstwo polskie,*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe **oraz** ukończone szkolenia z zakresu pozyskiwania środków i zarządzania projektami dofinansowanymi z funduszy zewnętrznych.
6. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem i wdrażaniem projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w w/w zakresie.

* **UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów komputerowych: MS Office/Open Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i Internetu.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (**wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie**),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) **nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
(po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ukończone szkolenia,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i określone w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 grudnia 2009 r.(włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – na dziennik podawczy w pok. Nr 113 lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia na stanowisku Zastępcy Dyrektora PCFE w Nowym Sączu ” pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.