



## Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30  
05-800 Pruszków  
tel. +48 22 738 14 00  
fax +48 22 728 92 47  
www.powiat.pruszkow.pl



**Starosta Pruszkowski** poszukuje kandydata na stanowisko:

- podinspektora, inspektora lub głównego specjalisty w Wydziale Funduszy Zewnętrznych
- wymiar etatu – 1 etat

### Główne obowiązki:

1. Wyszukiwanie i analizowanie informacji w zakresie możliwości i warunków pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań powiatu oraz przekazywanie tych informacji do komórek organizacyjnych starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu i organizacji pozarządowych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi podmiotami, w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich oraz innych zewnętrznych środków finansowych.
3. Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z komórkami merytorycznymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi JST.
4. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
5. Sporządzanie wniosków o płatność, refundacje i zaliczki w związku z realizacją projektów finansowych ze środków zewnętrznych.
6. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich w ramach przygotowywania i realizacji projektów europejskich.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych przez powiat projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
8. Przygotowywanie bazy danych oraz zestawień dotyczących pozyskanych środków zewnętrznych.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
10. Współpraca przy aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu, WPF oraz sporządzaniu budżetu powiatu na dany rok.

### Wykształcenie:

- wykształcenie średnie, wyższe (preferowane z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania projektami, pozyskiwania i zarządzania środkami zewnętrznymi)

### Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do pracy biurowej;
- 4 lata (główny specjalista) stażu pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem i/lub rozliczeniem i/lub realizacją i/lub weryfikacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub krajowych lub innych;
- znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych;
- znajomość przepisów prawa, w tym: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych oraz przepisy dotyczące funduszy unijnych oraz krajowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole;
- obowiązkowość, kreatywność, skrupulatność, terminowość, komunikatywność;
- prawo jazdy kategorii B;
- praca pod presją czasu;
- umiejętność obsługi systemów np. SL 2014, MEWA, AMODIT;
- odporność na stres.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

**Informacja**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa [bip.powiat.pruszkow.pl](http://bip.powiat.pruszkow.pl) lub do pobrania w kadrach Starostwa.

**Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji ([kadry@powiat.pruszkow.pl](mailto:kadry@powiat.pruszkow.pl)), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 01.07.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WFZ.2.2024”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie

wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-14-69

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA  
  
Adrian Ejssymont