

Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego
z siedzibą w Siemiatyczach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„SPECJALISTA DS. REALIZACJI PROJEKTU”

w ramach Projektu nr WND-RPPD.08.01.00-20-0001/17 pn. „Udostępnianie zasobów publicznych rejestrów geodezyjnych – modernizacja ewidencji gruntów i budynków” realizowanego w ramach Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.08.01.00-20-0001/17-00 z dnia 18.12.2017 r.

1. Wymagania niezbędne:

1.	Obywatelstwo polskie
2.	Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3.	Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
4.	Spełnianie poniższych warunków: a) Wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania, b) Wiedza z zakresu spraw należących do właściwości prowadzonego projektu w tym Znajomość przepisów prawa polskiego, unijnego oraz wytycznych w zakresie realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 (rozmowa kwalifikacyjna), c) Co najmniej roczne doświadczenie w obszarze realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE w okresie programowania 2014 – 2020.
5.	Znajomość zagadnień z zakresu realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE (rozmowa kwalifikacyjna)

2. Wymagania dodatkowe:

1.	Znajomość przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2021
2.	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
3.	Umiejętność pracy w zespole
4.	Znajomość procedur kontroli projektów
5.	Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i Excel
6.	Umiejętność pracy w aplikacji Centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa administracyjna prac Zespołu projektowego oraz koordynatorów powiatowych,
- Prowadzenie statystyk związanych z realizacją umów przez wykonawców i osiągniętych wskaźników
- Prowadzenie zestawień i rejestrów na potrzeby rachunkowości wewnętrznej przez wykonawców,
- Weryfikacja poprawności wypełnienia kart czasu pracy osób pracujących i realizujących zadania w projekcie,
- Sporządzanie wniosków o płatność/sprawozdań z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem w systemie SL2014,
- Archiwizowanie dokumentacji projektu.
- Udział w przygotowaniu dokumentacji do kontroli oraz audytów projektu,
- Wspólne dbanie o ciągłość finansową projektu poprzez monitoring wydatkowania i zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji projektu.
- Pomoc w prowadzeniu rachunkowości wewnętrznej projektu w zakresie ewidencjonowania wydatków oraz źródeł ich finansowania, potrzebnych do rozliczenia projektu i zapewnienia płynności finansowej.
- Uczestnictwo w spotkaniach projektowych, spotkaniach roboczych dotyczących realizowanych projektów,
- Przygotowanie/weryfikacja wniosków o płatność/sprawozdań z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem w systemie SL2014.
- Aktualizacje harmonogramu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.
- Weryfikacja/sporządzanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność,
- Weryfikacja/sporządzanie opisów na dokumentach księgowych,

15. Weryfikacja kwalifikowalności rozliczanych wydatków pod względem formalnym oraz merytorycznym,
16. Współpraca z Działem Księgowości związana z prawidłowym księgowaniem wydatków projektu oraz rozliczaniem otrzymanych dotacji,
17. Weryfikacja/przygotowanie dokumentacji na potrzebę kontroli oraz audytów projektu,
18. Kontaktowanie się z instytucjami odpowiedzialnymi za weryfikację rozliczanego projektu,
19. Udzielanie niezbędnych wyjaśnień podczas kontroli/ audytów projektów,
20. Weryfikacja zestawień refundacji wydatków za dany miesiąc. rozliczanie zaangażowania personelu w projektach unijnych pod kątem przygotowania zestawień na potrzeby działu księgowego,
21. Praca w aplikacji SL 2014,
22. Przygotowania planu szkoleń i prowadzenie rekrutacji,
23. Obsługa strony internetowej projektu,
24. Przygotowanie założeń do promocji projektu,
25. Nadzór na wykonawcą szkoleń i materiałów promocyjnych

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów finansowanych z EU,
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku „Specjalista ds. realizacji projektu”,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko „Specjalisty ds. realizacji projektu”,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku siedziby Związku Powiatów Województwa Podlaskiego ul. Leg. Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze lub w innym miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w którym prowadzona jest obsługa projektu. Pomieszczenie do pracy o charakterze administracyjnym posiada pełne wyposażenie biurowe. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Praca w wymiarze 1 etatu, na umowę o pracę. Praca przy komputerze w wymiarze min. 6 godzin.

6. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Podlaskiego, Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach (pokój 122) lub przesłać pocztą na adres Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3 w terminie do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 15.30 z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. realizacji projektu – Udostępnianie zasobów publicznych rejestrów geodezyjnych – modernizacja ewidencji gruntów i budynków w ramach RPOWP na lata 2014-

2020 Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną."

2. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Powiatów Województwa Podlaskiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Bogdan Zieliński

Siemiatycze, 08 listopada 2021 r.

Kluczula informacyjna do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/i Danych jest: Związek Powiatów Województwa Podlaskiego, ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze Reprezentowane przez Przewodniczącego Bogdana Zielińskiego.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe: Andrzej Szepietowski, biuro@zppw.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu: udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz – w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
5. Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów: Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
6. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
 - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - d) przenoszenia danych,
 - e) cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podane przez Panią/Pana dane są: warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane: nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.