

**Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego  
z siedzibą w Siemiatyczach**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**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, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania, b) wiedza z zakresu spraw należących do właściwości prowadzonego projektu (rozmowa kwalifikacyjna); c) doświadczenie w obszarze projektów finansowanych z funduszy UE (rozmowa kwalifikacyjna);

**2. Wymagania dodatkowe:**

1.	Znajomość programów komputerowych, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i Exel
2.	Znajomość przepisów dotyczących zarządzania projektami UE
3.	Znajomość pracy w aplikacji Centralnego Systemu teleinformatycznego – SL2014
4.	Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa administracyjna prac Zespołu projektowego,
2. Administrowanie umowami zawartych z wykonawcami,
3. Techniczne przygotowywanie załączników do wniosków o płatność,
4. Sporządzanie opisów na dokumentach księgowych,
5. Prowadzenie zestawień i rejestrów na potrzeby rachunkowości wewnętrznej przez wykonawców,
6. Weryfikacja poprawności wypełnienia kart czasu pracy osób pracujących i realizujących zadania w projekcie,
7. Przygotowywanie niezbędnych zestawień na potrzeby rozliczania projekt oraz księgowości.
8. Sporządzanie wniosków o płatność/sprawozdań z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem w systemie SL2014.
9. Archiwizowanie dokumentacji projektu.
10. Udział w przygotowaniu dokumentacji do kontroli oraz audytów projektu,

**4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.
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. administracyjnych oraz kwestionariusz osobowy.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

1. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku siedziby Związku Powiatów Województwa Podlaskiego ul. Leg. Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze. 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.

**11. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Podlaskiego, Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach (pokój 122) lub przesać pocztą na adres Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3 **w terminie do dnia 07.03.2022 r. do godz. 16.00** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych – 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.

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Marek Bobel

Dnia 23.02.2021 r.

## Klauzula 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](mailto: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.