

**WÓJT GMINY LUBISZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: **ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów.**
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania pożądane:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z pozyskiwaniem funduszy,
- 2) wykształcenie dot. działalności administracji lub podobne,
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego,
- 4) znajomość procedur i wymagań w odniesieniu do zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych,
- 6) znajomość języka obcego nowożytnego (preferowany angielski lub niemiecki) w stopniu komunikatywnym,
- 7) prawo jazdy kat. B

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
- 2) inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
- 3) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych- krajowych i zagranicznych,
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących składania wniosków, monitorowania oraz realizacji projektów przy wsparciu funduszy zewnętrznych,

- 5) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
- 7) doradztwo i pomoc w zakresie przygotowywania formularzy aplikacyjnych i rozliczania projektów realizowanych przez jednostki podległe Gminie,
- 8) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami partnerskimi,
- 10) współorganizacja imprez i uroczystości gminnych organizowanych w ramach projektów z udziałem funduszy pozabudżetowych.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: **24 styczeń 2022 roku** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów”** osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Plac Jedności Robotniczej 1. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

### **6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018 r, poz. 1000),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: *ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów*”** należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn**

**Plac Jedności Robotniczej 1**

**66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

[urząd@lubiszyn.pl](mailto:urząd@lubiszyn.pl)

w terminie:

**do dnia 24 stycznia 2022 roku**

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 10 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy  
(-) Artur Terlecki