

Zarządzenie Nr 0050.72.2024
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 18 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubomino oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz.1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>), na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino oraz na stronie internetowej: www.lubomino.pl.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru, w składzie:

1. Tomasz Kołodziejczyk – Przewodniczący Komisji,
2. Ilona Basałygo – Sekretarz Komisji,
3. Ewelina Dębek – Członek Komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Joanna Karpińska-Koźlik

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Lubomino.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2. Stanowisko: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) co najmniej pięcioletni staż w instytucji zajmującej się pozyskiwaniem i rozliczaniem projektów finansowych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2024r., poz.1465),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024.1530),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 572),
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U z 2024r., poz. 1491).

5. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):

- 1) odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) zaangażowanie, punktualność i kreatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych na stronie internetowej gminy, mediach społecznościowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy, w tym sporządzanie sprawozdań oraz inicjowanie konieczności wprowadzania zmian;
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań związanych z promocją gminy;

- 5) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych;
- 6) analizowanie możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 7) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno – gospodarczy rozwój Gminy Lubomino, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
- 8) przygotowywanie, przy współpracy z metodycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, wniosków aplikacyjnych w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji założonych celów, harmonogramów płatności i wniosków o płatność, w odniesieniu do projektów krótkoterminowych;
- 10) organizowanie współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami i związkami, których gmina jest członkiem;
- 11) planowanie zadań publicznych skierowanych do realizacji przez organizację pożytku publicznego i związkami, których gmina jest członkiem;
- 12) rozliczanie, kontrolowanie organizacji pożytku publicznego i stowarzyszeń w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań w ramach ich działalności;
- 13) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe i społeczne w ramach ich działalności;
- 14) współdziałanie z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 15) uczestniczenie w szkoleniach związanych z problematyką przygotowania wniosków o środki z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie w tym zakresie zainteresowanym podmiotom.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 5) stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe jednak wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
- 7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił powyżej 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie świadectw pracy;
- 6) Dokumenty potwierdzające 5 letni staż pracy przy projektach finansowanych z Unii Europejskiej;
- 7) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 października 2024 r. do godziny 15⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy (forma zostanie dostosowana do indywidualnych potrzeb kandydata). Kandydaci o terminie przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacji w sprawie naboru udziela: Inspektor ds. oświaty, kultury i kadr Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89 532 44 50.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 89 532 44 50 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 532 446 1, pisemnie na adres: ul. Kopernika7, 11-135 Lubomino;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135),

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz..67 z późn. zm.).

6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.