

**OGŁOSZENIE O NABORZE
WÓJT GMINY LUBENIA**

O G Ł A S Z A

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LUBENIA**

36-042 Lubenia 131

1. Wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**
2. Opis stanowiska - do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:
 - 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, także krajowych, na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
 - 2) Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
 - 3) Przygotowywanie, przy współpracy pracowników merytorycznych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
 - 4) Bieżąca obsługa administracyjna realizowanych projektów,
 - 5) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
 - 6) Rozliczanie pozyskanych środków, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
 - 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo – rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
 - 8) Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych
 - 9) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - 10) Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów,
 - 11) Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
 - 12) Współdziałanie z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 13) Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 14) sporządzanie materiałów do sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska, przygotowywanie dla organów gminy informacji oraz projektów dokumentów związanych z zakresem rzeczowym stanowiska, tj. projektów uchwał, odpowiedzi na wnioski, zapytania, interpelacje radnych.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lubenia 36-042 Lubenia 131.
- 2) Budynek piętrowy, stanowisko pracy na I piętrze budynku /brak windy dla osób niepełnosprawnych/.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Praca w godzinach: poniedziałki 7.30 – 17.00, wtorki, czwartki i piątki 7.30-15.00, środy 7.30-15.30.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w kwietniu 2024 roku wynosił mniej niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji, prawa albo studia wyższe o innym kierunku, jeżeli kandydat posiada także studia podyplomowe o kierunku administracja lub o kierunku fundusze/ środki europejskie;
- 3) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnych dla projektów ubiegających się o dotacje z funduszy zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej i krajowych,
- 4) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku , w szczególności ustaw:
 - z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2023 r., poz. 1605 z późn.zm.),
 - z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r.m, poz. 1610 z późn.zm.),
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.),
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r.m poz.572)
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu (odręcznie podpisany);
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność¹;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane);
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane) ;
- 11) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych Urzędzie Gminy Lubenia z siedzibą 36-042 Lubenia 131 reprezentowanym przez Wójta Gminy Lubenia, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05.04),

¹ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
oraz ustawą - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2023, poz. 1465)”

8. Postanowienia końcowe:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 20 maja 2024 r. **do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do UG) na adres: Urząd Gminy Lubenia, 36-042 Lubenia 131 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (17) 85 03 914 lub (17) 87 55 093 lub pisząc pod adres email: ug@lubenia.pl. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w Urzędzie Gminy Lubenia w godzinach pracy Urzędu w terminie 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Organizator nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Lubenia, dnia 9 maja 2024 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Adam Skoczyła