

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na zastępstwo stanowiska pracy
do spraw obsługi inwestora i projektów
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane administracja lub ekonomia.
7. Minimum dwuletni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dodatkowym atutem będzie znajomość źródeł dofinansowywania zadań samorządowych oraz specyfiki gminy Łobzenica.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Realizacja i koordynacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego na dany rok budżetowy, w tym ocena złożonych wniosków.
2. Przekazywanie informacji o programach krajowych i funduszach europejskich, w ramach których można pozyskać dofinansowanie na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych.
3. Współpraca ze stanowiskami w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dofinansowanie. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie wskazanych zadań i inwestycji ze środków pozabudżetowych.
4. Prowadzenie nadzoru merytorycznego realizowanych zadań inwestycyjnych, szczególnie pod kątem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie.
5. Realizowanie zadań zaplanowanych w Funduszu Sołeckim danej jednostki organizacyjnej, w tym dofinansowanych ze środków pozabudżetowych.

6. Realizowanie postanowień umów o dofinansowanie – w tym przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, przestrzeganie zasad promocji.
7. Przygotowywanie i przekazanie na merytoryczne stanowiska stosownej informacji i materiałów uwzględnionych w umowie o dofinansowanie niezbędnej do prawidłowego wyboru wykonawcy, z zachowaniem wymogów projektowych.
8. Weryfikacja dokumentów związanych z cyklem inwestycyjnym pod kątem zachowania wymogów zawartych w umowie o dofinansowanie.
9. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promocji, informacji.
10. Przygotowywanie stosowanych sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu w zakresie dochodów.
11. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Udział w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych.
13. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu tematyki zajmowanego stanowiska pracy, w tym z okresu międzysesyjnego.
14. Prowadzenie i obsługa programu księgowego „Zaangażowani środków”, „Plan B” oraz programu do tworzenia aktów prawa miejscowego Legislator.
15. Przygotowywanie wniosków do RFK o przesunięcia środków w ramach budżetu.
16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych kompetencji.
17. Przygotowywanie treści zarządzeń, uchwał wynikających z zakresu zadań.
18. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Burmistrza Łobzenicy i Kierownika Referatu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11

- ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
 10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
 11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobżenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Marek Powąła**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga

jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;

- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 26 sierpnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo stanowiska pracy ds. obsługi inwestora i projektów w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”:

osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ
/-/ Piotr Łosoś

Łobzenica, dnia 11 sierpnia 2022 r.