

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) i Zarządzenia Nr 45/2022 Wójta Gminy Lisewo z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz stanowiska kierowników jednostek

WÓJT GMINY LISEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LISEWIE

Nazwa stanowiska pracy: **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych w Referacie Gospodarki i Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem – tj. wykształcenie wyższe - na preferowanych kierunkach o specjalności: zarządzanie funduszami Unii Europejskiej, finanse i rachunkowość lub inne pokrewne,
4. posiada staż pracy: co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe,
5. posiada podstawową znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa Unii Europejskiej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania wydatków na działania współfinansowane z funduszy unijnych, umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych, procedur uzyskiwania pozwoleń, decyzji itp. w procesie inwestycyjnym oraz znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji; ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, statut gminy, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
6. posiada polskie obywatelstwo,
7. posiada prawo jazd. kat. B,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Przewidywany termin podjęcia pracy: grudzień 2024 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad funkcjonowania programów operacyjnych;
- b) posiadanie wiedzy z zakresu: problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej, zagadnień związanych z aplikowaniem, rozliczaniem projektów, kwalifikowalności wydatków, zasad realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- c) wysoka kultura osobista;
- d) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- e) umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność korzystania z komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;
- g) zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
- h) umiejętność planowania i samodzielnego organizowania pracy na stanowisku, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji oraz terminowego wykonywania zadań;
- i) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- j) cechy osobowości takie jak: samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji i zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji, rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, dyskrecja, dokładność, punktualność,

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, m.in. z funduszy krajowych, unijnych i zagranicznych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosowanych działań Wójtowi;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu, promocji i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili podjęcia decyzji w sprawie złożenia wniosku, aż do ostatecznego rozliczenia zadania, w tym m.in. kontakt/negocjacje z instytucjami finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków, wniosków o płatność;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych niezbędnych przy realizowanych projektach;
- 6) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektu;

- 7) przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy zewnętrznych;
- 8) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji Planu Rozwoju Gminy, Strategii Rozwoju Gminy oraz wieloletnich Planów Inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Zadania dodatkowe:

- 1) udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym i podmiotom gospodarczym, przedsiębiorcom, pracodawcom, rolnikom, organizacjom pozarządowym oraz innym grupom zawodowym i społecznym – na ich wniosek – informacji z zakresu możliwości skorzystania ze środków pomocowych na zadania realizowane w ramach ich działalności;
- 2) przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonych stowarzyszeniom dotacji na realizację zadań pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przeprowadzanie konsultacji tych projektów,
 - c) realizacja uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie Programu współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) wykonywanie zadań związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Lisewo organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych;

3. Zakres ogólnych obowiązków:

1. Współdziałanie w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących stanowiska pracy na potrzeby Rady Gminy Lisewo i jej komisji.
2. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy Lisewo oraz jej komisji.
3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu prowadzonych spraw.
4. Przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich projektów umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań.
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowywanie dla Wójta Gminy i Rady Gminy ocen, analiz, informacji, programów i innych materiałów z zakresu stanowiska pracy.
7. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie posiadanych dodatkowych uprawnień.

Uwaga: Treść składanych oświadczeń przez kandydatów, wymienionych w pkt 4 – powinna być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) w siedzibie pracodawcy: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, I piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- praca: biurowa w systemie jednozmianowym,
- stanowisko pracy związane z pacą przy monitorze ekranowym: **Tak;**
- użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon służbowy: **Tak;**
- praca o charakterze administracyjno-biurowym: **Tak;**
- praca w terenie: **Tak;**
- praca częściowo w terenie: **Nie;**
- praca decyzyjna: **Tak;**
- praca zmianowa: **Nie;**
- bezpośredni kontakt z interesantami: **Tak;**
- wystąpienia publiczne: **Tak;**
- wyjazdy służbowe: **Tak;**
- używanie samochodu do celów służbowych: **Tak;**
- inne uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie naturalne i sztuczne, czynności wykonywane z przewagą w pozycji siedzącej;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób 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: **był niższy, niż 6 %.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, w biurze sekretariatu. W zaklejonej kopercie formatu A4 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych**”;
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych**”;
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wymienionych w ogłoszeniu

o naborze);

- **w terminie do dnia 5 listopada 2024 r., do godz. 15:00;**
- zakwalifikowani kandydaci, którzy złożyli dokumenty w formie elektronicznej, będą zobowiązani do przedłożenia oryginalnych dokumentów w terminie późniejszym;
- o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego na język polski;
- dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Katarzyna Gostkowska – Sekretarz Gminy Lisewo, tel. kont. 509-848-185.

Ochrona danych osobowych:

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86 – 230 Lisewo, e-mailowo: urzadgminy@lisewo.com, telefonicznie: 56 676 86 14. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@lisewo.com. Uznaje się, że osoby uczestniczące w rekrutacji zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o rekrutacji.

Lisewo, dn. 22 października 2024 r.

Wójt Gminy Lisewo

/-/ Bartosz Jaworski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86 – 230 Lisewo,
- e-mailowo: urzadgminy@lisewo.com,
- telefonicznie: 56 676 86 14.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@lisewo.com.

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
2. Podanie danych:
- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
 - 2) Dokumentacja wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
- ☞ w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
- Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

² nieprawidłowe należy skreślić