

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: min. średnie w kierunku: administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym lub pokrewnym,
4. posiada staż pracy: co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe,
5. posiada podstawową znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa Unii Europejskiej, , ustawy o Finansach publicznych, 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;
6. posiada polskie obywatelstwo,
7. posiada prawo jazd. kat. B,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Przewidywany termin podjęcia pracy: luty 2025 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- b) znajomość zasad funkcjonowania programów operacyjnych;

- c) 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; ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) wysoka kultura osobista;
- e) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- f) umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- g) umiejętność korzystania z komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;
- h) zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
- i) umiejętność planowania i samodzielnego organizowania pracy na stanowisku, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji oraz terminowego wykonywania zadań;
- j) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- k) cechy osobowości takie jak: 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;
 - d) 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;
 - e) 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;**
- równoważny system czasu pracy,
- 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 wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze);

- **w terminie do dnia 28 stycznia 2025 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.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi nastąpi komisyjnie dnia 29 stycznia 2025 r.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o jego terminie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lisewie.
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lisewo.

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. 15 stycznia 2025 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.
 - 3) 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