

WÓJT GMINY LUBSZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Urząd Gminy w Lubszy ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza STANOWISKO: ds. Funduszy strukturalnych i współpracy z UE

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane wykształcenie w zakresie zarządzania funduszami unijnymi, zarządzania, administracji, ekonomii, finansów, rachunkowości).
5. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki regionalnej UE oraz polityki spójności, znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o sporcie, ustawy o kulturze fizycznej, ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze.
2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.
3. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE.
2. Przygotowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów dofinansowywanych ze środków UE, krajowych i innych dostępnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu Programu "Odnowa wsi" w Województwie Opolskim – pełnienie funkcji koordynatora programu.
4. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, na podstawie rocznego planu promocji.
5. Współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz wspieranie promocji lokalnej przedsiębiorczości.
6. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności:
 - Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej oraz ustawy o sporcie;
 - Tworzenie warunków dla rozwoju sportu w Gminie Lubsza, w tym sportu szkolnego;
 - Pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy Lubsza oraz współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych, promowanie aktywnych form wypoczynku;

- Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania kultury fizycznej i sportu oraz organizowania imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
 - Współpraca w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych Gminy Lubsza;
 - Współpraca przy organizacji zajęć sportowych na boiskach gminnych i przyszkolnych, w tym wnioskowanie i rozliczanie projektów związanych z organizowaniem zajęć na tych obiektach;
 - Pozyskiwanie, obsługa i rozliczanie środków zewnętrznych, w tym projektów unijnych oraz programów rządowych wspierających rozwój kultury fizycznej i sportu.
7. Realizacja zadań z zakresu turystyki i promocji gminy, w tym w szczególności:
 - Opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnej Gminy Lubsza, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych, zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących gminy;
 - Organizowanie i koordynowanie działań promujących Gminę Lubsza w zakresie działalności gospodarczej, walorów turystycznych, infrastruktury oraz działań na rzecz społeczności lokalnej;
 - Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy Lubsza;
 - Opracowywanie linii graficznej materiałów promocyjnych;
 - Uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego i organizacji;
 - Realizacja zadań gminy określonych w ustawie o usługach turystycznych.
 8. Koordynacja i podejmowanie działań w zakresie współpracy Gminy Lubsza z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy Lubsza z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych.
 9. Realizacja programów współpracy z organizacjami w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy przy ul. Brzeskiej 16.
2. Budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Praca samodzielna o charakterze umysłowym.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
7. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubszy i inne.

V. Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubszy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
9. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
10. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
11. Oświadczenie kandydata o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zawartych w mojej ofercie pracy złożonej dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji - 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”
12. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
13. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, jak również brak poświadczona za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres : **Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. Funduszy strukturalnych i współpracy z UE” do dnia **25 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lubczy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**bip.lubsza.ug.gov.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubczy po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) RODO, Urząd Gminy w Lubczy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją naboru na wolne stanowisko pracy jest Gmina Lubczy – Wójt Lubczy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubczy, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubczy@lubczy.ug.gov.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Wojciecha Huczyńskiego, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubczy.ug.gov.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).
6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
 - prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.