

O G Ł O S Z E N I E
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBYCZY KRÓLEWSKIEJ

Burmistrz Lubyczy Królewskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Lubyczy Królewskiej ul. Kolejowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności do funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
- 3) opracowywanie procedur i instrukcji dotyczących realizacji zadań współfinansowanych z środkami pozabudżetowymi,
- 4) 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,
- 5) rozliczanie projektów,
- 6) przygotowanie oraz składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 7) monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałaniu z podmiotami zarządzającymi środkami zewnętrznymi,
- 8) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów,
- 9) opracowywanie koncepcji promocji Gminy i kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę,
- 10) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy,
- 11) współpraca z organizacjami i jednostkami w zakresie działań z aspektem promocji Gminy,
- 12) opracowywanie kalendarza imprez,
- 13) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z podejmowanymi działaniami,
- 14) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez,
- 15) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy Lubycza Królewska,

- 16) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej,
- 17) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi,
- 18) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy Lubycza Królewska,
- 19) opracowywanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów),
- 20) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
- 3) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Lubyczy Królewskiej.
- 4) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia*),,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia*),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem oraz dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” w sekretariacie Urzędu pok. Nr 16 lub przesyłką listową (poleconą) na adres: Urząd Miejski 22-680 Lubycza Królewska ul. Kolejowa 1, w nieprzekraczającym w terminie do dnia 12 lipca 2021 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.lubyczakrolewska.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubyczy Królewskiej.

Lubycza Królewska, 01.07.2021 r.

BURMISTRZ

/-/Marek Łuszczynski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lubyczy Królewskiej; dane adresowe: ul.Kolejowa 1, 22–680 Lubycza Królewska.

2. Kontakt do Inspektora Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Lubyczy Królewskiej – adres e-mail: rodo@lubycza.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa,

b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody –ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu

tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres korespondencji)
.....

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....
.....
.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, przez Administratora: Burmistrza Lubyczy Królewskiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Lubyczy Królewskiej- zgodnie z przepisami 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis)