

WÓJT GMINY LUBASZ
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 7) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność
- 2) dyspozycyjność,
- 3) sumienność,
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe oraz studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków unijnych;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności w zakresie: Kpa, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz programów operacyjnych;
- 6) umiejętność obsługi komputera (Windows, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów,
- 8) ogólna wiedza o Gminie Lubasz,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - a) uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
 - b) opracowywanie i składanie wniosków,
 - c) zarządzanie projektami

- d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 2) . prowadzenie promocji gminy w tym :
- a) redagowanie strony internetowej gminy i utrzymywanie w aktualności danych na tej stronie,
 - b) redagowanie lub współpraca przy wydawaniu materiałów promocyjnych o gminie ,
 - c) organizacja wystaw lub innych akcji promujących gminę ,
 - d) współpraca z redakcjami gazet i czasopism ,
 - e) redakcja Biuletynu Informacyjnego ,
 - f) prowadzenie „kroniki” wydarzeń w gminie Lubasz ,
- 3) realizacja postanowień ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz o sporcie , w tym :
- a) przygotowanie i wdrażanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego ,
 - b) udzielanie pomocy organizacyjnej i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przygotowanie procesu udzielenia dotacji i innej formy pomocy finansowej dla tych organizacji,
 - d) rozliczanie udzielanych dotacji –

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat ,
- 2) praca przy komputerze
- 3) Wynagrodzenia – według regulaminu wynagradzania oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania
- 4) Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Lubasz, ul. Bolesława Chrobrego 37 – budynek nie posiada windy ani pochylni przy wejściu, praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku
- 5) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- 6) Pracownik podlega okresowej ocenie zgodnie z ustawa o pracownikach Samorządowych,
- 7) możliwość doskonalenia zawodowego

5. Wskaźnik zatrudnienia:

We wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubasz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- CV
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizowanego naboru,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- podpisana klauzula informacyjna

7) Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: **"NABÓR PROMOCJA"** od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. 101 lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 listopada 2024 r.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8) Dodatkowe uwagi:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach :

- pierwszy – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów spełniających te warunki i dopuszczonych do II etapu ,
- drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dopuszczonymi do II etapu. o zakwalifikowaniu się do II etapu i terminie rozmowy kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubasz dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu oraz pod niniejszym ogłoszeniem

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- kwartalne uznaniowe premie motywacyjne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki, sfinansowanie inwestycji lub zmian,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wójt Gminy Lubasz

(Marcin Filoda)