



BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

Lubartów, dnia 6 grudnia 2022 r.

AO.2110.5.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **inspektor**
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych;
 - 2) biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 3) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel;
 - 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - 5) umiejętność stosowania technik i urządzeń multimedialnych;
 - 6) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;
 - 7) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku;
 - 8) umiejętność współpracy, komunikatywność;
 - 9) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.



6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Miasto środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
2. Informowanie przełożonych o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających, wdrażających w tym zakresie.
3. Inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich.
4. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Miasta,
 - b) założeń społeczno – gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - c) programów inwestycyjnych.
5. Pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, nieinwestycyjnych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej.
6. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.
7. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta.
8. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie.
9. Współpraca przy realizacji projektów wdrażanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta.
10. Uczestniczenie w pracy zespołów powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
11. Monitorowanie projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
12. Monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów.
13. Rozliczanie finansowe projektów, opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację i wydziałem finansowym Urzędu,
14. Ewaluacja projektów.
15. Udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.
16. Gromadzenie danych na temat środków pozyskanych przez miasto w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
17. Udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć Gminy Miasto Lubartów, a w szczególności planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
18. Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno – gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

19. Sporządzanie informacji na stronę internetową miasta z zakresu zrealizowanych, realizowanych i planowanych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych.
20. Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i planistycznych, prowadzenie dokumentacji spotkań i procesu konsultacji społecznych, monitorowanie i sporządzanie raportów z realizacji strategii i programów, sporządzanie sprawozdań ze stopnia osiągnięcia zadań określonych w dokumentach strategicznych.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. **w miesiącu listopadzie 2022 r. powyżej 6 %.**

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **inspektora w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.



W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **16 grudnia 2022 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **16 grudnia 2022 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl