

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp**

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz osp
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO,
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330
 - e) z późn. zm.),

- f) Ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- g) Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. 869)
- h) Ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 620 ze zm.)
- i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.z 2019 r. poz. 688)

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z załatwianiem spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych lub współpracy z organizacjami pożytku publicznego.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista;
- 3. odporność na stres;
- 4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6. dyspozycyjność,
- 7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu październiku 2019 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne

- 1. poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł pozabudżetowego finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez gminę, a w szczególności:
 - a) przygotowywania wniosków o przyznanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej, w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu województwa i budżetu państwa oraz innych, a także ich realizacja i rozliczanie,
 - b) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę, jednostki pomocnicze, przedsiębiorców i organizacje pozarządowe oraz rolników, a także informowanie właściwych komórek urzędu o takich możliwościach,

- c) organizowanie szkoleń w zakresie planowania i pozyskiwania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych oraz rolników.
- d) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu.

2. prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych, a w szczególności:

- a) organizacja współpracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Zarządem Gminnym ZOSP RP oraz jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych ,
- b) wykonywanie zadań związanych z finansowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych przez gminę,
- c) realizacja rocznego planu finansowego dla OSP i harmonogramów wydatków,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową gminy,
- e) miesięczne rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego i ich ewidencja,
- f) prowadzenie ewidencji, sprawozdań i inwentaryzacji środków trwałych i mienia komunalnego OSP,
- g) prowadzenie ewidencji planów szkolenia OSP,
- h) przygotowywanie danych do umów ubezpieczeniowych AC i OC samochodów pożarniczych i członków OSP oraz prowadzenie ich ewidencji,
- i) zakup sprzętu p.poż. i wyposażenia dla zapewnienia gotowości bojowej jednostek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zawieranie umów,
- j) wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych,
- k) prowadzenie ewidencji wydatków za opłaty za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody oraz odprowadzanie ścieków dla obiektów OSP,
- l) bieżące załatwianie korespondencji oraz przyjmowanie interesantów zgodnie z posiadanymi kompetencjami wynikającymi z zakresu zadań i obowiązków,
- ł) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach oraz samokształcenie,
- m) nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowane”.

3. opracowywanie, wdrażanie i monitoring strategii rozwoju lokalnego gminy i regionu;

4. prowadzenie wszelkich spraw i dokumentacji dotyczących Aglomeracji Wałbrzyskiej i Euroregionu Nysa.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys – curriculum vitae,
- 3. kserokopie świadectw pracy,
- 4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 27 sierpnia 2019 r. do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i osp.**”
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 05 września 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba



Sporządziła:
Magdalena Trybuchowska-Łabencka
Kierownik Ref. OELiUSC
tel. 516 319 247
e-mail: trybuchowska.magdalena@lubawka.eu

