

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2022**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 11 lutego 2022 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Kandydata do pracy na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**  
**MIASTA LUBAWKA**

*Slawomir Antoniewski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 23/2022  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 11 lutego 2022 roku

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko:  
Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych**

- 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. **Określenie stanowiska:** Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, przede wszystkim: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

**V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. wysoka kultura osobista;
2. odporność na stres;
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
4. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
7. dyspozycyjność;

8. łatwość podejmowania decyzji;
9. znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych;
10. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w marcu 2022r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Zadania główne:**

1. współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz miastami partnerskimi;
2. pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów unijnych przede wszystkim transgranicznych (EWT), (EFRR), (EFS);
3. prowadzenie spraw związanych z Euroregionem „NYSA” w zakresie projektów i funduszy zewnętrznych;
4. opracowywanie wniosków do programów pomocowych, pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy;
5. nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
6. promocja przedsiębiorczości;
7. wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości i ekologii;
8. tworzenie warunków, aktywizowanie do podejmowania działań gospodarczych i uruchamianie inicjatyw – pozyskiwanie środków pomocowych;
9. inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
10. opracowywanie strategii gminy oraz realizacja programów rozwoju wynikających z zapisów strategii;
11. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału Rozwoju i Oświaty.
12. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska;

## IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany;
2. życiorys/CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada);
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje);
8. oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” - własnoręcznie podpisane;
9. oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” - własnoręcznie podpisane;
10. oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” - własnoręcznie podpisane;
11. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

## X. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **23 luty 2022 r. do godz. 13:00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Lubawka po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **XI. 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 28 lutego 2022 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
  
Sławomir Antoniewski

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz podpisane przez kandydata.*

Sprawę prowadzi:  
Monika Wąsowska   
Podinspektor ds. kadr  
Tel. 883-840-823  
e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu

