

**ZARZĄDZENIE NR 77/24**  
**BURMISTRZA LIDZBARKA**

z dnia 12 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Inspektor ds. pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i krajowych w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i krajowych w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 2. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisję w składzie:

1. Agnieszka Ptaszyńska – Przewodnicząca Komisji
2. Iwona Ziółkowska - członek Komisji
3. Mariusz Badaczewski – członek Komisji
4. Beata Lautenbach – Sekretarz Komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Lidzbarka  
Andrzej Piątkowski

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I KRAJOWYCH – W WYDZIALE INWESTYCJI, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. pozyskiwania środków strukturalnych i krajowych – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

**I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne, w szczególności:
  - a. poszukiwanie źródeł finansowania,
  - b. pisanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie oraz koordynacja prac z tym związanych,
  - c. realizacja projektów dotyczących inwestycji drogowych i oświetleniowych oraz innych wskazanych przez przełożonych, w szczególności przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia inwestycji, wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wraz ze wzorami umów, prowadzenie inwestycji w szczególności w zakresie zgodności prawnej, proceduralnej, zgodności z harmonogramami prac i uzyskanymi pozwoleniami oraz zgodności z budżetem gminy, przekazywanie do użytku,
  - d. monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - e. współdziałanie z instytucjami przyznającymi dofinansowanie;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonych o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie dwa razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) opracowywanie dokumentów strategicznych i rozwojowych oraz ich realizacja i monitorowanie;
- 6) prowadzenie bazy danych o środkach pomocowych i funduszach strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
  - a - analiza projektu inwestycyjnego pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania
  - b - opracowywanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji
  - c - przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich
  - d- monitoring realizacji zatwierdzonego projektu,
- 8) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych w tym:
  - a - strategii rozwoju
  - b - wieloletnich planach inwestycyjnych
  - c - planach rozwoju lokalnego
  - d - planach rewitalizacji obszarów miejskich
  - c - planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 9) współpraca z Lokalną Grupą działania,

- 10) pełnomocnik Burmistrza ds. miast Cittaslow,
- 11) uczestnictwo w komisjach: Komisja przetargowa na realizację inwestycji gminnych oraz usług,
- 12) inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.

**A: Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

2. Wykształcenie wyższe.

3. 5 lat stażu pracy.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Prawo jazdy kategorii B

**B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawa o samorządzie gminnym,
- c) ustawa o finansach publicznych,
- d) ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i krajowych.

3. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, niekonfliktowość

**C: Warunki pracy na stanowisku:**

Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**II. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia

10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.)

### **III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 25 czerwca 2024 r. do godz. 14<sup>00</sup>** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. pozyskiwania środków strukturalnych i krajowych – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

#### **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IV. Inne informacje:**

a.Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

b.Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

**RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.**

Burmistrz Lidzbarka  
Andrzej Piątkowski

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: [umig@lidzbark.pl](mailto:umig@lidzbark.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:[iod@lidzbark.pl](mailto:iod@lidzbark.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/ Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski