**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

###  na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

 **ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w**

 **Urzędzie Miejskim w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie wyższe,

b) co najmniej 3-letni staż pracy,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,

b) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

c) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994 z późn. zm),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j Dz.U. z 2018. poz. 2096 z późn.zm.),

- ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018r. poz. 1431 z późn. zm.),

d) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

e) wysoka kultura osobista.

**3. Do**   **zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

**I. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:**

1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie

możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych;

2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami

organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

4) współpraca z samorządami innych krajów i innymi partnerami zagranicznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji

aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących

założeń społeczno – gospodarczych;

6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym oraz innym zainteresowanym podmiotom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;

7) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,

8) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do

finansowania ze środków unijnych;

9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy

krajowych i unijnych;

10) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

**II. Koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych, w szczególności:**

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz koordynowanie ich działań w tym zakresie;

2) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi;

3) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do

prawidłowej realizacji projektu oraz ich terminowe składanie do właściwych instytucji.

**III. Monitoring i kontrola projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych UE, programów krajowych oraz innych środków pozabudżetowych:**

1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć z zawartymi umowami

i obowiązującym prawem;

2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

**IV. Promocja Gminy:**

1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę, nadzór nad wydawnictwami promocyjnymi;

2) prowadzenie biblioteki wydawnictw promujących Gminę;

3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej o Gminie, relacjonowanie na stronie internetowej i serwisach społecznościowych bieżących wydarzeń z życia miasta;

4) współpraca z OKSIR w ramach promocji wydarzeń kulturalnych, tworzenia corocznego kalendarza imprez;

5) przygotowywanie informacji o Gminie dla prasy, budowanie pozytywnego wizerunku miasta i urzędu;

6) gromadzenie informacji prasowych o Gminie;

7) kontakt z mediami - jako osoba upoważniona przez Burmistrza;

8) przygotowywanie i wydawanie jeden raz na kwartał Informatora Miejskiego;

9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną Gminy;

10) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami w zakresie opracowania, wdrożenia

i realizacji programu promocji Gminy;

11) współpraca i stała wymiana informacji i materiałów promocyjnych z ościennymi gminami i ośrodkami obsługi turystycznej w Polsce i Niemczech;

12) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami i przedsiębiorcami w ramach ulepszania obsługi ruchu turystycznego.

**V. Ogólne:**

1) Przestrzeganie prawa.

2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8) Wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

 § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**Zakres uprawnień:**

1. Podpisywanie pism i decyzji określonych oddzielnym upoważnieniem.

2. Uprawnienie do kontaktów z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Uprawnienie do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

 **Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw w Referacie.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw w Referacie.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw w Referacie, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń)

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

6. Terminowe i pełne opracowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

7. Terminowe sporządzanie sprawozdań w ramach kontroli zarządczej.

8. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

9. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

10. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów.

12. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13. Bezpieczeństwo danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy, w tym danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz odejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, pracą w zespole.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

2) podpisany odręcznie życiorys (CV),

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych 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”

3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 3 letni staż pracy,

5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych wg załączonego do oferty wzoru. Wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz jest dostępny w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy pok. 102.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 20 lutego 2019r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór - na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

 **ds. pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy”** lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .

**Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

 *Burmistrz Łęknicy*

 *Piotr Kuliniak*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE Miejskim w Łęknicy

*W związku z realizacją wymogów 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łęknicy, z siedzibą w 68-208 Łęknica, ul. Żurawska 1;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail iod@umleknica.pl**, tel. 68 362 47 02**. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Łęknicy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych 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”

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym okresie zostaną odesłane.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**PUODO**), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86

1. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: **wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości załatwienia sprawy.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.