

Załącznik do Zarządzenia Nr RMiG.120.104.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Łosice

z dnia 6.12.2024 r.

### **Burmistrz Miasta i Gminy Łosice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice

#### **2. Stanowisko: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

##### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) umiejętność obsługi komputera w szczególności programów MS Office i innych urządzeń biurowych,

##### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość następujących przepisów prawa:  
w zakresie zagadnień dot. prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych, zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie

gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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).

- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) predyspozycje osobowościowe:  
rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność.
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych.
- 5) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- 6) Koordynacja projektów w tematyce niniejszego naboru.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym**

- 1) Analizowanie głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności projektów planowanych do realizacji przez Urząd.
- 2) Dokonywanie analizy dostępnych źródeł dofinansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań, przedstawianie informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 3) Bieżąca współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4) Wykazywanie inwestycji/działań, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych.
- 5) Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, przygotowywanie i rozliczanie projektów w tym zakresie.
- 6) Udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli dot. realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych.

- 7) Współpraca z pracownikami i komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w tym projektów zewnętrznych.
- 8) Współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy zewnętrznych.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z pracownikami merytorycznymi Urzędu.
- 10) Opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i monitorowanie realizacji poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi.
- 11) Sporządzanie wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 12) Nadzór przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł zewnętrznych w tym: krajowych i zagranicznych.
- 13) Nadzór nad sprawozdawczością i rozliczeniem finansowym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 14) Prowadzenie obowiązków informacyjnych (promocyjnych) projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 15) Przekazywanie informacji do ewidencji realizowanych projektów, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów partnerskich.
- 16) Przygotowywanie informacji nt. realizacji poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 17) Udział w przygotowywaniu programów wieloletnich i rocznych dla funduszy, z których możliwe jest pozyskanie środków na realizację planowanych przez urząd projektów.
- 18) Współpraca przy analizie budżetu Miasta i Gminy dla potrzeb wnioskowanych i realizowanych projektów.
- 19) Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, oraz nadzór nad tymi podmiotami.
- 20) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Łosice.

- 21) Opracowywanie informacji i innych materiałów na potrzeby Rady Miasta i Gminy, Komisji Rady oraz Burmistrza.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach,
- 2) praca administracyjno- biurowa, wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) praca jednozmianowa na 1/1 część etatu, umowa o pracę
- 4) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 h powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,
- 6) oświetlenie w pomieszczeniach biurowych – naturalne i sztuczne,
- 7) wentylacja pomieszczenia- naturalna, klimatyzacja oraz ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym.

#### **4b. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Wszystkie wymienione dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (kopie - za zgodność z oryginałem).**

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być złożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, (sekretariat) I piętro, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@gminalosice.pl po uprzednim podpisaniu dokumentów podpisem elektronicznym lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.12.2024 r. do godz.15:00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łosice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice (<https://bip.gminalosice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6.
- 5) Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

- 6) Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w pokoju Nr 8, w ciągu 4 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy w Łosicach (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice, tel. 83 306 88 21).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do



realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 06.12.2024 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Łosice**

**/-/ Mariusz Kucewicz**

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) nazwisko .....

2. Adres zamieszkania .....

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres do korespondencji)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeśli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)