

**ZARZĄDZENIE NR 217/25
WÓJTA GMINY LUBARTÓW**

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubartów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. Inwestycji i projektów unijnych w Urzędzie Gminy Lubartów.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubartów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
Jarosław Budka


ADWOKAT
Andrzej Dec

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko pracy inspektora ds. Inwestycji i projektów unijnych**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. Inwestycji i projektów unijnych

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **inspektor ds. Inwestycji i projektów unijnych**

3) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, budownictwo, architektura, prawo, zarządzanie,
- 4) 3-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) ustawy Prawo budowlane,
 - d) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Kodeks cywilny,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) Staż, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją projektów unijnych,
- 3) Prawo jazdy kat. B,
- 4) Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, sumienność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- 5) Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - nadzór nad prawidłową realizacją projektów,
 - rozliczanie pozyskanego wsparcia ze środków zewnętrznych,
- b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych,
- d) analizowanie możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania,
- e) współpraca i utrzymywanie kontaktów z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
- f) koordynacja działań w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów o charakterze strategicznym dla Gminy Lubartów, a także opracowywanie i współpraca przy przygotowywaniu strategii rozwoju gminy.

2) W zakresie spraw związanych z obsługą inwestora:

- a) pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa;
- b) sporządzanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych Gminy Lubartów dla inwestorów krajowych i zagranicznych, dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych;
- c) współpraca z przedsiębiorcami, inwestorami i organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i zrzeszającymi przedsiębiorców, organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
- d) upowszechnianie informacji o dostępnych środkach strukturalnych Unii Europejskiej wśród lokalnych przedsiębiorców i rolników.

3) Udzielania odpowiedzi na informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji,

4) Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,

5) Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz biuletynie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,

6) Prowadzenie badań, sprawozdań i analiz wymaganych na stanowisku pracy,

7) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 5) wyjazdy służbowe związane z zakresem wykonywaniem zadań,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 7) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Gminy Lubartów została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych** z dnia 16 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną pod linkiem:

https://uglubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie_nr_226_24_z_dnia_16_09_2024_r.pdf

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6, 8 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Inwestycji i projektów unijnych**”:

- osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
- w terminie do dnia **3 października 2025 r. do godz. 14⁰⁰**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

ADWOKAT
Andrzej Dec

WÓJT
Jarosław Budka