

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2015**  
**Burmistrza Lubienia Kujawskiego**  
**z dnia 18 lutego 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Ryszard Machnowski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Bogdan Domżański - członek Komisji;
- 3) Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko i ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 3.** 1. Nabór i prace Komisji prowadzi się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy - formalny - obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert; oferty niespełniające wymagań formalnych (złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, niepotwierdzające spełnianie wymagań wskazanych w ogłoszeniu) są odrzucane;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

**BURMISTRZ**  
  
Marek Wilński

Załącznik do zarządzenia nr 8/2015  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 18 lutego 2015 r.

## OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko**

- I. **Ogłaszam, że w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim wolne jest stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji.**
- II. **Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
  1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
  2. **Stanowisko:** ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji
  3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
    - 1) **niezbędne:**
      - a) obywatelstwo polskie,
      - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - d) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku europeistyka,
      - e) 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
      - f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
      - g) umiejętność organizacji pracy i odporność na stres,
      - h) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
      - i) znajomość zagadnień realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
      - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
      - k) nieposzlakowana opinia,
      - l) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
    - 2) **dodatkowe:**
      - a) umiejętność pracy w zespole,
      - b) umiejętność podejmowania decyzji,
      - c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) promocja Gminy Lubień Kujawski w zakresie możliwości inwestycyjnych;
- 2) aktywne poszukiwanie nowych inwestorów, przedstawianie im oferty inwestycyjnej oraz obsługa inwestorów, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Gminie Lubień Kujawski i realizacji polityki przestrzennej,
  - b) opracowywanie informacji dotyczących potrzeb konkretnego inwestora,
  - c) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych;
- 3) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i z innych źródeł;
- 4) opracowywanie i weryfikacja dokumentów (w tym analizy kosztów i korzyści, analizy finansowej i ekonomicznej) dotyczących wniosków oraz umów o dofinansowanie związanych z pozyskaniem środków UE i z innych źródeł;
- 5) sporządzanie pośrednich i końcowych wniosków o płatność, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach.

#### **5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2015 r. przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy;
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku europeistyka;
- 7) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 2 marca 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

BURMISTRZ  
*Wilinski*  
Marek Wilinski

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2015**  
**Burmistrza Lubienia Kujawskiego**  
**z dnia 18 lutego 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Ryszard Machnowski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Bogdan Domżański - członek Komisji;
- 3) Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko i ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 3.** 1. Nabór i prace Komisji prowadzi się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy - formalny - obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert; oferty niespełniające wymagań formalnych (złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, niepotwierdzające spełnianie wymagań wskazanych w ogłoszeniu) są odrzucane;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

RADCA PRAWNY

Joanna Borkowska  
Tr(W)-253

BURMISTRZ  
Marek Wiliński

P.09.2015

Załącznik do zarządzenia nr 8/2015  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 18 lutego 2015 r.

## OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko**

- I. **Ogłaszam, że w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim wolne jest stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji.**
- II. **Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
  1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
  2. **Stanowisko:** ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji
  3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
    - 1) **niezbędne:**
      - a) obywatelstwo polskie,
      - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - d) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku europeistyka,
      - e) 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
      - f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
      - g) umiejętność organizacji pracy i odporność na stres,
      - h) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
      - i) znajomość zagadnień realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
      - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
      - k) nieposzlakowana opinia,
      - l) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
    - 2) **dodatkowe:**
      - a) umiejętność pracy w zespole,
      - b) umiejętność podejmowania decyzji,
      - c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) promocja Gminy Lubień Kujawski w zakresie możliwości inwestycyjnych;
- 2) aktywne poszukiwanie nowych inwestorów, przedstawianie im oferty inwestycyjnej oraz obsługa inwestorów, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Gminie Lubień Kujawski i realizacji polityki przestrzennej,
  - b) opracowywanie informacji dotyczących potrzeb konkretnego inwestora,
  - c) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych;
- 3) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i z innych źródeł;
- 4) opracowywanie i weryfikacja dokumentów (w tym analizy kosztów i korzyści, analizy finansowej i ekonomicznej) dotyczących wniosków oraz umów o dofinansowanie związanych z pozyskaniem środków UE i z innych źródeł;
- 5) sporządzanie pośrednich i końcowych wniosków o płatność, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach.

#### **5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2015 r. przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy;
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku europeistyka;
- 7) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 2 marca 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

BURMISTRZ  
*Wilinski*  
Marek Wilinski



*Jeppold*

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2015**  
**Burmistrza Lubienia Kujawskiego**  
**z dnia 18 lutego 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Ryszard Machnowski - Przewodniczący Komisji;
- 2) Bogdan Domżański - członek Komisji;
- 3) Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko i ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 3.** 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy - formalny - obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert; oferty niespełniające wymagań formalnych (złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, niepotwierdzające spełnianie wymagań wskazanych w ogłoszeniu) są odrzucane;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

Załącznik do zarządzenia nr 8/2015  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 18 lutego 2015 r.

## OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko**

**I. Ogłaszam, że w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim wolnym jest stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji.**

**II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.

**2. Stanowisko:** ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku europeistyka,
- e) 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- g) umiejętność organizacji pracy i odporność na stres,
- h) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) znajomość zagadnień realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.

**2) dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku ~~kierowniczym~~, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy;
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających 3 letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku europeistyka;
- 7) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 2 marca 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) promocja Gminy Lubień Kujawski w zakresie możliwości inwestycyjnych;
- 2) aktywne poszukiwanie nowych inwestorów, przedstawianie im oferty inwestycyjnej oraz obsługa inwestorów, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w Gminie Lubień Kujawski i realizacji polityki przestrzennej,
  - b) opracowywanie informacji dotyczących potrzeb konkretnego inwestora,
  - c) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
- 3) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i z innych źródeł;
- 4) opracowywanie i weryfikacja dokumentów (w tym analizy kosztów i korzyści, analizy finansowej i ekonomicznej) dotyczących wniosków oraz umów o dofinansowanie związanych z pozyskaniem środków UE i z innych źródeł;
- 5) sporządzanie pośrednich i końcowych wniosków o płatność, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych, wynikających z umów o dofinansowanie projektów oraz ich terminowe przekazywanie do instytucji wskazanych w umowach.

#### **5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu .

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2015 r. przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;