

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

| | |
|----|---|
| 1. | Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl |
| 2. | Określenie stanowiska Młodszy referent ds. promocji gospodarczej i rozwoju przedsiębiorczości w Referacie Rozwoju i Promocji Gminy |
| 3. | Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• posiadają nieposzlakowaną opinię,• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,• posiadają minimum wykształcenie średnie, <p>Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none">• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,• z dnia 6 marca Prawo Przedsiębiorców,2. Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia,3. Dobra znajomość obsługi komputera, tym pakietu MS Office.4. Prawo jazdy kategorii B |
| 4. | Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none">1) promocja terenów inwestycyjnych znajdujących się w zasobach gminy,2) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,3) udzielanie informacji inwestorom na temat posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,4) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Regionalnymi Centrami Obsługi Inwestora / Eksportera, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi partnerami regionalnymi w tym z Agencjami Rozwoju Regionalnego,5) współdziałanie z ośrodkami informacyjno-doradczymi oraz organizacjami otoczenia biznesu dla obsługi lokalnych Małych i Średnich Przedsiębiorstw6) podejmowanie działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości, poprzez uzyskiwanie i udostępnianie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych, programach Unii Europejskiej oraz doradztwo, |

| | |
|----|---|
| | <p>7) organizowanie konferencji, targów i spotkań biznesowych</p> <p>8) promocja przedsiębiorczości,</p> <p>9) udzielanie informacji na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,</p> <p>10) dokonywanie wpisów i zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)</p> <p>11) inicjowanie oraz organizowanie działań promujących lokalną gospodarkę i lokalne produkty,</p> <p>12) prowadzenie kampanii informacyjnej promującej system ulg i zwolnień,</p> <p>13) współpraca ze środowiskiem gospodarczym,</p> <p>14) opracowywanie programów gospodarczych gminy w tym prowadzenie analiz, ocen, sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz poleceniami kierownictwa urzędu.</p> <p>15) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i koordynowanie prac nad opracowaniem strategii rozwoju gminy,</p> <p>16) opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii i planu rozwoju gminy,</p> <p>17) konsultowanie projektów decyzji i uchwał ważnych dla rozwoju lokalnej przedsiębiorczości z przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność gospodarczą,</p> <p>18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.</p> |
| 5. | <p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czas pracy: pełny wymiar- 40 godz. tygodniowo, 2) bezpośredni kontakt z interesantami, 3) wysiłek umysłowy, 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubaczów, |
| 6. | <p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;">Nie.</p> |
| 7. | <p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania), 2) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust.1 RODO. <p>Dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.</p> |
| 8. | <p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1,</p> |

| | |
|-----|--|
| | 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 03.06.2024r. do godz. 14.00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodsze referenta w Referacie Organizacyjnym i Oświaty”. |
| 9. | <p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubaczów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).</p> |
| 10. | <p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none">• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. <p>Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p> |
| 11. | <p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p> |

Lubaczów, dnia 15.05.2024r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel