

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
inspektor ds. funduszy zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony  
Środowiska.**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie wyższe lub średnie (co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego).

**Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
2. znajomość przepisów z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
3. umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, tj. MS Office;
4. dobra znajomość topografii Gminy Lubin;
5. prawo jazdy kat B;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. mile widziana umiejętność posługiwania się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie stałego monitoringu w zakresie konkursów dotacyjnych (krajowych, europejskich);

2. prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o środki z funduszy zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów na dofinansowanie zadań, w tym z wykorzystaniem aplikacji i generatorów dedykowanych konkursom;
3. nadzór nad rozliczeniami i sprawozdawczością zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
4. opracowywanie projektów dokumentów regulujących realizację zadań wykonywanych z udziałem funduszy zewnętrznych, w tym opracowywanie uszczegółowionych budżetów projektów;
5. monitoring realizacji umów z dotaciodawcami oraz monitoring obowiązujących w programach zasad, wytycznych i regulaminów dla dotowanych działań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy i jednostki merytoryczne;
6. przygotowywanie i aktualizacja informacji związanych z funduszami zewnętrznymi (prasa, strony internetowe, media społecznościowe, itp.);
7. udział w realizacji i rozliczaniu zadań realizowanych przez referat w zakresie środków zewnętrznych;
8. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z lokalnymi organizacjami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Lubin (np. ZIT LGOF, LGD „Wrzosowa Kraina”).

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: **lipiec 2025 r.**

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty);
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;

9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana w sposób czytelny (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów poświadczone również za zgodność z oryginałem.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **Miejsce składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **7 lipca 2025 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy w Lubinie**  
**ul. Księcia Ludwika I 3**  
**59-300 Lubin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. funduszy zewnętrznych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska"**.

#### **Uwaga:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

#### **Dodatkowe informacje:**

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie;
6. dokumenty osób, które:
  - a) nie spełniły wymogów formalnych;
  - b) wpłyną po wyżej określonym terminie;
  - c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

z up. WÓJTA

Anna Skorupa – Hawrysz

Sekretarz Gminy