

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr naboru: 2/2026

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobrze

Stanowisko: referent / referentka, lub inspektor/ inspektorka ds. funduszy strukturalnych

Komórka organizacyjna: ds. Funduszy strukturalnych

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

1. Posiadają obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2. Posiadają wykształcenie średnie lub wyższe
3. Nie są skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. Z biegłą znajomością komputera i programów komputerowych,
6. Ze znajomością przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
7. Mają minimum roczny staż pracy, w tym minimum 3 miesiące na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane studia podyplomowe, szkolenia, kursy z zakresu funduszy unijnych,
2. Preferowane wykształcenie wyższe
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowych z funduszy europejskich i krajowych ,
4. Wiedza ogólna z zakresu zagadnień dotyczących polityki strukturalnej UE oraz funduszy unijnych i krajowych.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ :

1. Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów gminy, z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków w tym krajowych, pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
2. udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,

przygotowywanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów i funduszy,

3. Współpraca z samorządami krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez Gminę,

4. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.

5. Przygotowanie i rozliczenie projektów inwestycyjnych i projektów miękkich realizowanych w Urzędzie, a współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych krajowych oraz sprawozdawczość przedsięwzięć, które uzyskały, dofinansowanie zewnętrzne.

6. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,

7. Opracowywanie wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów.

8. Reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.

9. Monitoring i kontrola projektów oraz przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, zgodnie z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej, itp. W tym przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.

10. Prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.

11. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów

12. Udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym gminy, organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE oraz środków krajowych z różnych źródeł i instytucji min. grantach. Udzielanie pomocy tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe.

13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania decyzji o ustawieniu reklam w pasie drogowym lub na gruntach gminy,

14. prowadzenie spraw wynikających z ustawy i rozporządzeń o drogach publicznych.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Gotowość zatrudnienia czerwiec / lipiec 2026 r.
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu
 - praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił / nie wynosił* co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) referencje (mile widziane);
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane (w załączeniu) o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 ust 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r poz. 1202),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dodatkowa informacja:

Wymagane dokumenty, list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.).

- VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia: 11.05.2026 r. do godz. 12:00

1) W FORMIE PAPIEROWEJ:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobre
- lub przesać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. Funduszy strukturalnych Nr 2/2026”
- dokumenty muszą mieć potwierdzenie “ za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP – adres skrytki: **/Gmina_Dobre/skrytka**
- za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń – adres: AE:PL-54115-12984-IBHSB-31
- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobre.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

* niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Kamil Wychrowski
