



Dobre, dnia 22.04.2026 r

Urząd Miasta i Gminy Dobrze  
ul. Tadeusza Kościuszki 1, 05-307 Dobrze

**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. Posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. Z biegłą znajomością komputera, 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. 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 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:**

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. Oświadczenie ( 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 Dobrze.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto: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.

**Burmistrz**

*Karol Wichrowski*  
**Karol Wichrowski**

\* niepotrzebne skreślić



+48 25 757 11 90  
+48 25 757 15 01



[urząd@gminadobre.pl](mailto:urząd@gminadobre.pl)  
[www.gminadobre.pl](http://www.gminadobre.pl)



ul. Tadeusza Kościuszki 1  
05-307 Dobrze