



Dobre, dnia 12.03.2026 r.

URZĄD MIASTA I GMINY DOBRE
ul. Tadeusza Kościuszki 1, 05-307 Dobro

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

Nr naboru: 1/2026

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobro

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

Komórka organizacyjna: ds. Funduszy strukturalnych

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Wykształcenie: wyższe,
- 2) Wiedza specjalistyczna: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
- 3) Umiejętności: obsługa urządzeń biurowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Wykształcenie: o kierunku: administracja (samorządowa lub publiczna), Zarządzanie projektami, Rozwój regionalny,
- 2) Staż pracy / doświadczenie zawodowe: Szkolenia/ doświadczenie z zakresu pozyskiwania i rozliczaniu funduszy zewnętrznych,
- 3) Wiedza specjalistyczna: Znajomość zamówień publicznych,
- 4) Umiejętności: dokładność, umiejętność interpretacji wytycznych konkursowych, znajomość zasad rozliczania projektów i dotacji, umiejętność pisanie wniosków i projektów grantowych.



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



urząd@gminadobre.pl
www.gminadobre.pl



ul. Tadeusza Kościuszki 1
05-307 Dobro

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa samorządowego, administracyjnego i przepisów gminnych ,
- 2) bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
- 4) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 7) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy ,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
- 13) usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
- 14) przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowiskach a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
- 15) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- 16) wykonywanie obowiązków statystycznych
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
- 18) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia ,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich przepisów wykonawczych :

- a/prawo zamówień publicznych,
 - b/o ochronie danych osobowych,
 - c/o ochronie informacji niejawnych,
 - d/o dostępie do informacji publicznej,
 - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 20) organizowanie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na danym stanowisku,
 - 21) systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, i na stronę internetową Gminy
 - 22) wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń, poleceń lub upoważnień Burmistrza,
 - 23) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
 - 24) Bieżąca kontrola i monitoring realizacji zawartych umów w zakresie dofinansowania
 - 25) Koordynowanie prac związanych z inwestycjami realizowanymi przez Urząd w ramach środków z funduszy UE , krajowych i innych zagranicznych
 - 26) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących, rozliczeń częściowych i końcowych, sprawozdawczość, współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.
 - 27) Pomiar wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania przez okres wynikający z zawartych umów o dofinansowanie.
 - 28) Bieżący monitoring realizacji Programów Rozwoju Miejscowości, współpraca w tym zakresie ze stanowiskami oraz sporządzanie informacji dla potrzeb organów gminy,
 - 29) Nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy, współpraca w tym zakresie ze stanowiskami oraz sporządzanie informacji dla potrzeb organów gminy,
 - 30) Współudział w realizacji projektów w ramach współpracy ze Stowarzyszeniami i Lokalnymi Grupami Działania.

- 31) Bieżący monitoring możliwości uzyskania zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
- 32) współpraca z innymi gminami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi oraz stowarzyszeniami,
- 33) Prowadzenie i aktualizacja banku informacji o programach operacyjnych
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania decyzji o ustawieniu reklam w pasie drogowym lub na gruntach gminy,
- 35) wykonywanie zadań wynikających z ustawy wspieranie termomodernizacji i remontów,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o Rewitalizacji,
- 37) prowadzenie spraw wynikających z ustawy i rozporządzeń o drogach publicznych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Gotowość zatrudnienia maj / czerwiec 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,
 - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
 - praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca w porze dziennej,
 - wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - budynek 2- kondygnacyjny, winda,
 - wejście do budynku z poziomu gruntu,
 - toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym,
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

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 (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (według wzoru),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia: 07.04.2026 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 1/2026”
 - 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 eDoręczeń – 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.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE



* niepotrzebne skreślić