

Niebylec, dnia 18 września 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY NIEBYLEC

OGLASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 2) współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 3) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem zewnętrznym,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 5) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 6) pomoc w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 7) opracowywanie aktualnej informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych, w szczególności przygotowywanie informacji na sesje Rady Gminy Niebylec,
- 8) analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 9) monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach,
- 10) podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania dodatkowych funduszy dla budżetu gminy,
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
- 12) inicjowanie udziału Gminy Niebylec w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 13) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności, w sprawach objętych jego kompetencją.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca ma charakter urzędniczy. Stanowisko pracy, na które ogłaszany jest nabór wchodzi w skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury, w którym zatrudnionych jest jeszcze pięciu

pracowników. Biuro, w którym pracowała będzie osoba zatrudniona w ramach naboru mieści się na II piętrze, jest dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji (komputer, telefon, drukarka, ksero) oraz w centralne ogrzewanie. Praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Wynagrodzenie płatne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania. Proponowane wynagrodzenie brutto w przedziale od 6000,00 zł – 7000,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę w przypadku posiadania stażu pracy co najmniej 5 lat.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu sierpniu 2025 r. niższy niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, funduszy unijnych, przeprowadzania procedur przetargowych lub realizacji projektów,
- 8) wymagany co najmniej 4 letni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji publicznej.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy zamówień publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
- 2) ogólna wiedza o samorządzie gminnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz Internetu,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).

7) mile widziane prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odrębnie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 02, lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

8. Postanowienia końcowe

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **1 października 2025 r.**, na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Niebylec*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 lub 723 420 800 albo pisząc pod adres email: sekretarz@niebylec.com.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy Niebylec

(-)

Eryk Trojanowski

