

Dobra, dnia 06 kwietnia 2023 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.3.2023.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych**  
**w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra  
Zespół Organizacyjny  
Ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia:  
**umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.**
2. Nawiązanie stosunku pracy:  
**od dnia 08 maja 2023 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy:  
**pełny wymiar czasu pracy.**
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Dla pracownika, o którym mowa w punkcie 4, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
  - 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
  - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
  - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie wyższe.
3. **Znajomość języka niemieckiego w stopniu zaawansowanym.**
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
  - 1) ustawy o Finansach publicznych,
  - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) ustawy o ochronie danych osobowych,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
  - 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. **Umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych.**
4. **Znajomość zasad funkcjonowania programów operacyjnych.**
5. **Posiadanie wiedzy z zakresu: problematyki funduszy strukturalnych i polityki regionalnej, zagadnień związanych z aplikowaniem, rozliczaniem projektów, kwalifikowalności wydatków, zasad realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych.**
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
10. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
11. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.
12. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
13. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

## VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno - gospodarczy Gminy Dobra.
2. Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych mieszkańców Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
3. Przeprowadzanie badań potrzeb szkoleniowych właścicieli, kadry zarządzającej oraz pracowników przedsiębiorstw działających na terenie Gminy Dobra i analiza zebranych danych.
4. Zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych.
5. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy UE.
6. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
7. Składanie wniosków o środki pomocowe w terminach określonych przez instytucje wdrażające.
8. Prowadzenie rejestru wszystkich wniosków składanych przez Gminę o pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł i programów pomocowych.
9. Przygotowywanie dokumentacji projektów.
10. Wdrożenie projektów systemowych do realizacji:
  - 1) Wyszukiwanie Wykonawców niezbędnych do realizacji projektów z zastosowaniem procedur zamówień publicznych.
  - 2) Współpraca z Beneficjentami biorącymi udział w projektach.
  - 3) Sprawdzanie realizacji zadań przez Wykonawców.
11. Sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów systemowych.
12. Sporządzanie informacji i sprawozdań, dotyczących wydatkowania środków finansowych.
13. Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków.
14. Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych.
15. Przygotowywanie rozliczeń projektów systemowych.
16. Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów systemowych.
17. Współpraca z Koordynatorami w zakresie realizowanych projektów.
18. Przygotowywanie dokumentacji i zgłaszanie Gminy do udziału w konkursach, plebiscytach, itp. promujących Gminę.
19. Uczestniczenie w szkoleniach, seminariach, naradach i konferencjach.
20. Utrzymywanie kontaktów, współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz opracowywanie ankiet na potrzeby w/w podmiotów.
21. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
22. **Współpraca z Partnerami zagranicznymi w ramach realizowanych projektów.**
23. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w Zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.

24. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
25. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lokalnej polityki senioralnej służącej kształtowaniu dogodnych warunków do aktywnego i zdrowego starzenia się.
26. Opracowywanie projektów dla Seniorów opisujących kompleksowo działania dla tej grupy mieszkańców we wszystkich lub jedynie wybranych aspektach ich funkcjonowania, ich realizacja i koordynacja.
27. Udział w projektach, akcjach i kampaniach społecznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Seniorów.
28. Współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, Starostwem Powiatowym w Policach, Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, w zakresie spraw związanych z działalnością na rzecz Seniorów.
29. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami, podmiotami – na rzecz Seniorów.
30. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie działań realizowanych na rzecz Seniorów.
31. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
32. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
33. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
34. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
35. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
36. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
37. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
38. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
39. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
40. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
41. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.  
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.  
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
42. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
43. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej.

44. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra, w tym między innymi:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego Gminy Dobra,
  - 2) prowadzenie procesu zgłaszania i opiniowania projektów w ramach budżetu obywatelskiego,
  - 3) przygotowywanie regulaminów dotyczących realizacji Budżetu Obywatelskiego w danym roku, w tym także dotyczących wyboru członków Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego,
  - 4) wprowadzanie projektów wybranych w ramach budżetu obywatelskiego do systemu Budżet24,
  - 5) prowadzenie ewaluacji postępu prac projektów wybranych do realizacji,
  - 6) przygotowywanie informacji na strony internetowe i ogłoszenia prasowe w sprawach przygotowania i realizacji projektów wybranych w ramach Budżetu Obywatelskiego.
45. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca biurowa w systemie jednoczasowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - 1) poniedziałek w godzinach 08.30 - 16.30,
  - 2) wtorek w godzinach 07.00 - 15.00,
  - 3) środa w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 4) czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 5) piątek w godzinach 07.00 – 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a.
3. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

7. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
8. Obiekt częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo (zamontowana winda).

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. **Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego w stopniu zaawansowanym.**
7. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
13. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) – wzór.
14. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy unijnych w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra**”.

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 21 kwietnia 2023 r.**

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

**XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt  
Teresa Dera**

.....  
( podpis )

### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.