

**ZARZĄDZENIE NR 46/2024**  
**WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**

z dnia 20.03.2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 33 ust. 2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.)  
**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w referacie projektów unijnych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 2. Ustala się treść „Ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w referacie projektów unijnych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce”, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie konkursu nastąpi poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. ewidencji ludności i kadr Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
**Jan Klasa**

## Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Czarna Dąbrówka

#### ogłasza konkurs na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w referacie projektów unijnych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka
2. **Stanowisko urzędnicze:** stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w referacie projektów unijnych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie: średnie, preferowane średnie kierunkowe np. ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja.
  - 2) doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj.: kursy, szkolenia z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
  - 2) Znajomość zagadnień związanych z:
    - ustawą o samorządzie gminnym,
    - ustawą o pracownikach samorządowych,
    - ustawą o finansach publicznych,
    - ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO,
    - ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.
    - znajomość i stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,

- znajomość ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a także wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, rachunkowość, administracja, finanse itp., bądź też inne ale z ukończeniem studiów podyplomowych w/w obszarze.
  - 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie zadań wymaganych na aplikowanym stanowisku,
  - 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
  - 7) umiejętność pracy w zespole,
  - 8) dokładność, sumienność, umiejętność organizacji czasu pracy,
  - 9) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
  - 10) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) Inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.
- 2) Udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym Gminy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy.
- 3) Analiza programów rządowych i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków rządowych.
- 4) Monitorowanie oraz przygotowanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i rządowych.
- 5) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań Gminy ze środków Unii Europejskiej oraz innych organizacji i instytucji wraz z ich rozliczeniem.
- 6) Przygotowanie wniosków, dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z programów, funduszy i innych organizacji.
- 7) Rozliczanie środków pomocowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków, raportów, rozliczeń.
- 9) Współpraca z innymi instytucjami.
- 10) Wyszukiwanie na bieżąco innych programów w celu pozyskiwania dodatkowych możliwości finansowych, zapoznawanie się z wytycznymi i ich przedstawienie.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy w Czarnej Dąbrowce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrowka, teren gminy Czarna Dąbrowka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowy z urzędami, instytucjami i interesantami.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrowka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## **8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) życiorys zawodowy /CV/ potwierdzający spełnienie wymagań niezbędnych,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> §1 i §3 Kodeksu pracy do celów rekrutacji,
- 10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 13) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych”, w sekretariacie *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka*, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka* w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.04.2024r. do godziny 14:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu).

## 10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 2) W celu uzyskania dodatkowych informacji zaleca się kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (59) 821 26 43.
- 3) W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną zawarte dane wykraczające poza informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji określone w ogłoszeniu, należy złożyć oświadczenie opatrzone klauzulą, którą należy podpisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb naboru na wolne stanowisko referenta ds. prowadzenia projektów unijnych w referacie projektów unijnych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.*”
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
- 5) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
- 7) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka.

Wójt Gminy

Jan Klasa