

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE

UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

**OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. POZYSKIWANIA
ŚRODKÓW FINANSOWYCH W WYDZIALE ROZWOJU I POZYSKIWANIA
ŚRODKÓW FINANSOWYCH – PEŁNY ETAT**

➤ **Wymagania niezbędne:**

- **spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) tj.:**
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
- **kwalifikacje zawodowe:** wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy. Mile widziane wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- **posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,**
- **biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks,**
- **znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków finansowych m. in.:**
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów prawnych dotyczących: pozyskiwania funduszy unijnych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego dotyczących zadań ekonomii

społecznej oraz procedur aplikacyjnych i rozliczania przyznanych środków finansowych,

- znajomość bieżących programów rządowych oraz programów innych instytucji dofinansowywujących skierowanych do samorządów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy na stanowiskach biurowych,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe przy przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania główne:

- monitorowanie dostępnych źródeł pozyskania środków finansowych,
- prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych:
 - a) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji lub kredytów i pożyczek preferencyjnych przez gminę lub jednostki organizacyjne gminy,
 - b) zbieranie danych, przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie funduszy,
 - c) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

- d) składanie informacji – rozliczeń z uzyskanych dotacji i kredytów,
- przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi realizującymi zadanie podlegające dofinansowaniu,
- kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych w zakresie swoich zadań (kreatywność),
- monitorowanie projektów w okresie ich trwania oraz po ich zakończeniu,
- przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych Rady Miejskiej w Staszowie oraz odpowiedzi na wnioski i pisma kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

b) zadania pozostałe

- Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.
- Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
- Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji na zajmowanym stanowisku,
- Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy,
- Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na II piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. 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. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019 oraz zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 50/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 marca 2023 r., zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r., zarządzeniem nr 152/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 5 sierpnia 2024 r., zarządzeniem nr 121/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 3 lipca 2025 r., zarządzenie nr 125/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,

- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24 października 2025 r. do godz. 15⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. pozyskiwania środków finansowych w Wydziale
Rozwoju i Pozyskiwania Środków Fonansowych – pełny etat”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, z siedzibą ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.....
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze przez okres niezbędny do realizacji celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będzie Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji – stosownie do art. 15 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. W przypadku zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji procesu rekrutacji.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**