

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.210.3.2026

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

I. MIEJSCE PRACY:

Urząd Gminy Działdowo

**Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
13-200 Działdowo ul. Księżodworska 10**

II. CO OFERUJEMY

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze,
- 3) dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową,
- 4) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- 5) udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów,
- 6) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej.
- 8) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących Funduszy Europejskich, programów regionalnych czy środków krajowych.
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz analitycznego myślenia, inicjatywa i zaangażowanie, dokładność, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista.

wymagania dodatkowe :

- 1) Umiejętność korzystania z pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej;
- 2) Znajomość jednego języka obcego w stopniu podstawowym;
- 3) Mile widziane doświadczenie w obszarze aplikowania o środki zewnętrzne, umiejętność przygotowania, opracowania i rozliczania wniosków składanych w celu pozyskania środków finansowych w ramach realizowanych projektów i programów.

- 4) Znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Znajomość dokumentów programowych związanych z projektami/programami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz programami regionalnymi i krajowymi.
- 6) Prawo jazdy kat. B;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) Analiza i diagnoza: analiza potrzeb w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, monitorowanie programów pomocowych, w tym inicjatyw Unii Europejskiej, Identyfikacja i analiza dostępnych źródeł finansowania (fundusze UE, krajowe, regionalne inne programy i inicjatywy).
 - b) Przygotowanie i składanie wniosków: opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej, współpraca z innymi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu wniosków, składanie wniosków o dofinansowanie, udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie odwołań w razie potrzeby.
 - c) Zarządzanie projektami i rozliczenia: prowadzenie pełnej dokumentacji projektowej – od złożenia wniosku do zakończenia i rozliczenia projektu, przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, monitorowanie budżetu i trwałości projektów, prowadzenie rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 - d) Współpraca i komunikacja: współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami oraz partnerami projektowymi, udzielanie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych zainteresowanym podmiotom, koordynacja działań z jednostkami organizacyjnymi i partnerami zewnętrznymi.
 - e) Sprawozdawczość: sporządzanie sprawozdań dotyczących postępów w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych, przekazywanie informacji o możliwościach finansowania zewnętrznego.
- 2) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz procedur postępowania w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- 3) Wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową stanowiska pracy.
- 4) Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; *(wymagany od kandydata nie będącego obywatelem polskim)*
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, budynek bez windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy.
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w przedziale od 5 000 zł do 7 000 brutto w zależności od doświadczenia i umiejętności kandydata,
- 4) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

VII. INFORMACJA :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :

osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok. nr 14, lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych ”.

w terminie do dnia 07.04.2026 roku do godz. 14.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. DODATKOWE INFORMACJE :

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 137/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP (www.dzialdowo.ug.gov.pl) lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 07 00 .

Działdowo 26.03.2026 r.

Wójt
Mirosław Zieliński

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – nabór pracowników

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10,
13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (dalej RODO).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zawierająca nazwę i adres jednostki, stanowisko, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania Kandydata, będzie publikowana na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w BIP zgodnie z przepisami prawa – ustawą o pracownikach samorządowych - przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku, a następnie zostanie usunięta.
2. Po zakończeniu procesu naboru i wyłonieniu kandydata oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach na podobne stanowiska. W takim wypadku jego dane osobowe będą przechowywane przez rok liczony od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
3. Dokumenty osób, które zostaną pracownikiem włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. W przypadku gdy Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy lub rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, a Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Urzędu lub na adres e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody. W celu skorzystania z powyższych uprawnień należy skontaktować się z Urzędem.

Kandydat ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugdzialdowo.pl lub na wskazany wyżej adres Urzędu, z dopiskiem IOD.