

WÓJT GMINY DAMNICA

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w administracji publicznej lub innej instytucji zajmującej się pozyskiwaniem środków zewnętrznych;

2. dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) kursy z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 5) ogólna znajomość z zakresu funduszy strukturalnych, programów operacyjnych, programów krajowych, ustaw Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych;
- 6) wiedza z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych;

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundusze, Urząd Marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe itp.);
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
- 3) przygotowanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów;
- 5) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych;
- 6) koordynowanie opracowania strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin zatrudnienia: od 01.01.2026 r.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (*wzór stanowi załącznik nr 1 do naboru*);
- 7) oświadczenie opatrzony własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru*);

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **17.11.2025 r. do godz. 15:30**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych”**

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
Paweł Obert

Damnica, dnia 04.11.2025 r.