



## Wójt Gminy Spiczyn

Ka.2110. 2.2025

Spiczyn, 10c, 21-077 Spiczyn, tel./fax 81 75 77 048, e-mail: [gmina@spiczyn.pl](mailto:gmina@spiczyn.pl)

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Spiczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. projektów i funduszy zewnętrznych

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Spiczyn, Spiczyn 10 C, 21-077 Spiczyn
2. Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. projektów i funduszy zewnętrznych.**
3. Wymiar etatu: pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- a) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- b) doświadczenie związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków krajowych i/lub zewnętrznych,
- c) praktyczna umiejętność obsługi systemów LSI /SL2014 / CST2021/ SL2021 / SM EFS oraz innych generatorów wniosków do obsługi systemów,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu ;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) obywatelstwo polskie;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań ;
- k) czynne prawo jazdy kat. „B”.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej w jednostkach sektora finansów publicznych ;

- b) praktyczna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) doświadczenie w stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji poniżej progu ustawy PZP,
- d) predyspozycje osobowe: samodzielność, obowiązkowość i dokładność,
- e) umiejętność planowania i właściwej organizacji pracy;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) dodatkowym atutem będzie praktyczne doświadczenie przy realizacji inwestycji objętych dofinansowaniem.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wyszukiwanie projektów i programów pozwalających na pozyskiwanie środków krajowych oraz środków z funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej w celu dostarczenia szczegółowych informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań gminy;
- przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy krajowych lub zewnętrznych ,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych umożliwiających rozwój gminy,
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją zadań dotyczących projektów krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie stałego monitoringu działań związanych z projektami zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych;
- opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- współpraca przy rozliczeniach finansowych, sporządzanie wniosków o płatność, sprawdzanie zgodności procesów z harmonogramami ich realizacji,
- weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji księgowej projektów, dokonywanie wymaganych przepisami opisów dokumentów księgowych,
- archiwizacja dokumentacji, sprawozdawczość, monitoring trwałości projektów,
- współpraca przy realizacji projektów , czuwanie nad ich przebiegiem,
- promocja i ewaluacja projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- udział w kontrolach projektów realizowanych przez instytucje zarządzające,
- współpraca przy przygotowywaniu dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gminy ;
- współpraca z jednostkami gminy, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację ich zadań.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze, w pomieszczeniu przy sztucznym oświetleniu.
2. Praca w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>; poniedziałek 9.<sup>00</sup> – 17.<sup>00</sup>
3. Praca w budynku Urzędu Gminy Spiczyn, wyposażonym w windę.
4. Praca samodzielna lub w zespole;

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:  
niezbędne:

1. Życiorys zawodowy (CV);
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, świadectw pracy, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydatka/kandydat takie posiada);
4. Oświadczenie kandydatki/kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór)
5. Oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego(wzór);
6. Oświadczenie kandydatki/kandydata o niekaralności (wzór)
7. Oświadczenie kandydatki/kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku (wzór).
8. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze.
9. Klauzula informacyjna dla kandydatki/kandydata wg załącznika Nr 2.
10. Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych w celach rekrutacji (wzór).

*Życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, a także klauzulą:*

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

VIII Kandydatka/kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe), jest zobowiązana/y do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Informacje dodatkowe:

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w pkt IV. Specyfika pracy na stanowisku wymaga pracy w biurze, w pozycji wymuszonej. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Spiczyn.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora to przedział pomiędzy 4.840 -6.200 zł brutto oraz ewentualne dodatki do wynagrodzenia związane z realizacją projektów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Spiczyn, Spiczyn 10 C 21-077 Spiczyn w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. projektów i funduszy zewnętrznych ” w terminie do dnia 8 stycznia 2026 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie albo wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2026 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.spiczyn.e-bip.pl](http://www.spiczyn.e-bip.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

X. Informację przygotował:

Sekretarz Gminy, Katarzyna Wójcik-Kęcik

23.12.2025 r

**WÓJT**  
*Tomasz Iwanicki*

