

**ZARZĄDZENIE NR 17/2026
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 1153 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. środków zewnętrznych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatki/kandydata na stanowisko ds. środków zewnętrznych w następującym składzie:

- a) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,
- b) Członek Komisji - Bożena Brodziak,
- c) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska,
- d) Członek Komisji - Marlena Tracz.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Zak

RADCA PRAWNY
Jolanta Masioł-Mikrut
WK-362

SEKRETARZ SZCZYTNEJ
Aneta Sitarz

BURMISTRZ SZCZYTNEJ
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze – ds. środków zewnętrznych

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym,
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przygotowywanie dokumentacyjne zadań, które będą zaplanowane, jako zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych.
2. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne.
3. Monitorowanie, koordynacja, rozliczanie i ocena realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Prowadzenie dla projektów niezbędnych działań promocyjnych oraz innych działań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu.
7. Przygotowywanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia Wykonawców z zadań realizowanych w ramach projektów i umów.
8. Nadzór nad wykorzystaniem budżetu projektu wraz z odpowiedzialnymi w tym zakresie pracownikami Referatu Finansowego.
9. Sporządzanie ankiet i sprawozdań dotyczących realizowanych i zrealizowanych projektów, które były współfinansowane ze środków zewnętrznych.
10. Przygotowywanie dokumentów w przypadku kontroli zewnętrznych dotyczących realizowanych i zrealizowanych projektów, które były współfinansowane ze środków zewnętrznych.
11. Przygotowywanie porozumień z podmiotami zewnętrznymi i jednostkami samorządu terytorialnego oraz innych, wynikających z bieżących potrzeb, a związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Bieżąca komunikacja i współpraca z przedstawicielami liderów i partnerów realizowanych projektów.
13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania dokumentów programowych Gminy Szczytna w zakresie strategii rozwoju.
14. Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego (fundusze UE, krajowe programy rządowe).
15. Współpraca z instytucjami wdrażającymi i konsultującymi realizację projektów (Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Dolnośląski Urząd Wojewódzki, instytucje zarządzające programami).

VI Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:
„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”
- 11) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz dysponowaniu samochodem osobowym, który będzie wykorzystywany do celów służbowych,
- 12) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. środków zewnętrznych**” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 11 lutego 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: corso.rodos@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 221 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, 28 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Zak