

Urząd Gminy Wieliszew
ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1
05-135 Wieliszew
KAD.2110.10.2026

**WÓJT GMINY WIELISZEW OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK / KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA
ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

I. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Wykształcenie minimum średnie
7. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu, w tym co najmniej 2 letniego stażu pracy przy projektach infrastrukturalnych i kubaturowych.
8. Znajomość zagadnień z zakresu tworzenia programów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu – poparte doświadczeniem kandydata weryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej.
9. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o Finansach Publicznych, Prawa Zamówień Publicznych

II. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe – magisterskie na kierunku administracja, europeistyka, prawo, finanse, ekonomia, fundusze unijne, stosunki międzynarodowe;
2. Wymagany staż pracy ogółem co najmniej 7 lat, w tym co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
3. Znajomość zasad funkcjonowania programów pomocowych UE;
4. Znajomość zagadnień z zakresu programów dotacyjnych, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu - poparta doświadczeniem kandydata w formie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych lub świadectwem pracy na stanowisku odpowiadającym zakresem,
5. Znajomość języka angielskiego;
6. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania wytycznych, Regulaminów Programów Dotacyjnych - poparta doświadczeniem kandydata w formie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub studiów podyplomowych lub świadectwem pracy na stanowisku odpowiadającym zakresem;
7. Znajomość Programu Czyste Powietrze;
8. Znajomość przepisów budżetowych dla JST;
9. Kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
10. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy i doświadczenia;
11. Umiejętność współpracy, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
12. Umiejętność pracy pod presją czasu;

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych;

2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie środków na zadania realizowane przez urząd, przy współpracy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek gminy;
3. Opracowywanie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i koniecznej dokumentacji;
4. Koordynacja i pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
5. Doradztwo innym jednostkom i instytucjom z terenu Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (przy opracowywaniu projektu, w zakresie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i do koniecznej dokumentacji, sporządzaniu sprawozdań oraz rozliczeń);
6. Nadzór na przestrzeganiem zapisów umów (z zachowaniem celów operacji w związku z realizacją zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych) w komórkach organizacyjnych w Urzędzie;
7. Pomoc w obsłudze mieszkańców w ramach punktu Konsultacyjnego Czyste Powietrze;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) załączony poniżej kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) załączone poniżej oświadczenie kandydatki / kandydata o posiadaniem obywatelstwie polskim,
- 6) załączone poniżej oświadczenie kandydatki / kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) załączone poniżej oświadczenie kandydatki / kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) załączona poniżej podpisana odręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydatka / kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 2.

V. Warunki pracy:

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku Urzędu i poza nim. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024r., poz. 1638, z późn.zm.) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew wprowadzonym Zarządzeniem Nr 101/2021 Wójta Gminy Wieliszew z dnia 16 grudnia 2021 r. z późn.zm. (Zarządzenia Wójta Gminy Wieliszew: Nr 76/2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., Nr 101/2023 z dnia 28 września 2023 r., Nr 92/2024 z dnia 1 sierpnia 2024 r., 6/2025 z 9 stycznia 2025 r., Nr 63/2025 z 23 maja 2025 r.) – *dostępne na BIP Wieliszew*.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieliszew lub przesłane pocztą w terminie

do dnia 25 maja 2026 roku, do godz. 15⁰⁰ (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wieliszew) pod adres: 05-135 Wieliszew, ulica Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór kandydatek / kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – KAD.2110.10.2026”. Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Aplikacje będą analizowane przez komisję w jednakowy sposób bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy (jeżeli je posiada), dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wieliszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieliszew.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe / wykształcenie uzupełniające (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku),
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
miejsowość i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie do naboru na stanowisko

.....

Ja niżej podpisana* / podpisany* oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam*/byłem* skazana*/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wieliszew oraz wolne
urzędnicze stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z poniższą klauzulą informacyjną.

Dane osobowe na potrzeby realizacji procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w **Urzędzie Gminy Wieliszew** oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wieliszew są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

W związku z realizacją ww. rozporządzenia informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Dane kontaktowe Administratora

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wieliszew, 05-135 Wieliszew, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1,

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wieliszew, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Gminy Wieliszew za pomocą adresu: iod@wieliszew.pl
Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO), w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Wieliszew na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym w celu uczestnictwa w procesie rekrutacji.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą służyły do profilowania.

Odbiorcy danych osobowych

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy kontrolujące oraz podmioty w zakresie niezbędnym w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych osobowych

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacji oraz przez okres:
- 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru, lub
 - 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w przypadku nierozstrzygnięcia naboru, lub
 - w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- Protokół z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Prawa właściciela danych osobowych

6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Prawo do cofnięcia zgody

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust.1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie