

**ZARZĄDZENIE NR 153/2024**  
**BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 8 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent  
ds. projektów i współpracy międzysektorowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760, z 2024 r. poz. 743, 858, 859) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. projektów i współpracy międzysektorowej.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **08 października 2024 r.** do dnia **22 października 2024 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica - [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl),
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - załącznik do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. ze zmianami.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. projektów i współpracy międzysektorowej**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy; w tym co najmniej 2-letni w administracji;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dokładność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office co najmniej w stopniu średniozaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

### 3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

#### i obowiązki na stanowisku:

- 1) prowadzenie otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji z udzielonych dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, dotyczących podmiotów realizujących cel publiczny;
- 2) pomoc organizacjom pozarządowym z terenu Gminy w przygotowywaniu, koordynacji realizacji i rozliczeniu projektów w ramach naborów ogłaszanych przez podmioty inne niż Gmina Drzewica;
- 3) bieżąca współpraca z kołami gospodyń wiejskich i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Drzewica;
- 4) prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Drzewica w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym;
- 5) wdrażanie, prowadzenie i koordynacja narzędzi partycypacji społecznej w Gminie Drzewica, w tym realizacja m.in. budżetu obywatelskiego, lokalnych i regionalnych grantów angażujących społeczność lokalną;
- 6) analiza i bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 7) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;

- 8) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 9) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 11) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 12) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
- 13) nadzór nad terminową realizacją projektów;
- 14) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;
- 16) realizowanie zadań Punktu Obsługi Przedsiębiorcy, w tym:
  - a) gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych;
  - b) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
  - c) informowanie o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o programach pomocy publicznej w zakresie ulg podatkowych;
  - d) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy Drzewica poprzez podejmowanie działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do lokalnych przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
  - e) uczestnictwo w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej;
  - f) organizacja oraz udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
  - g) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
  - h) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej wynikającej z Konstytucji Biznesu;
  - i) kompleksowa obsługa przedsiębiorców w zakresie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
  - j) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Burmistrza.
- 17) realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;

wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta Drzewica.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, II piętro (nie ma windy), Referat Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju Lokalnego i Promocji;

- 5) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych oraz poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Drzewicy, w tym możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
- 8) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) podpisane oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) nieposzlakowanej opinii;
  - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
  - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - f) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji 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).
- 7) podpisana klauzula informacyjna;
- 8) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

**UWAGA!** Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

#### **7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. projektów i współpracy międzysektorowej”.

Termin składania dokumentów - do dnia **22 października 2024 r. do godz. 12:00**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **22 października 2024 r.**

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin rozmów: **25 października 2024 r.**;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Gminy Drzewica [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**