

Zarządzenie Nr Or.120.12.2025  
Wójta Gminy Szczutowo  
z dnia 11 marca 2025 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji
- 2) Danuta Leśniewska-Nowicka - członek
- 3) Marta Schodowska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 12 marca 2025 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 12 marca 2025 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 marca 2025 roku o godz. 15<sup>00</sup>.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku.
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

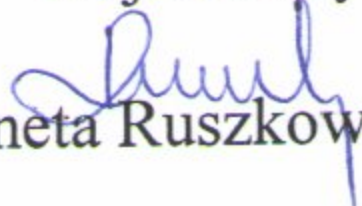
- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy  
  
Aneta Ruszkowska

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A, 09-227 Szczutowo.

### **II. Określenie stanowiska pracy :**

1. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

### **III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:**

#### **1. Wymagania niezbędne.**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku administracja lub pokrewne,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności ustawy samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość przepisów postępowania administracyjnego.

#### **2. Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) Znajomość obsługi komputera ((MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych,
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

### **IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

- 1) Gromadzenie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji działań.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań gminy przy zaangażowaniu zewnętrznych środków finansowych, współpraca w tym zakresie z pracownikami referatu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych (w tym wniosków o płatność częściową i końcową, harmonogramy płatności, sporządzanie dokumentów przyjęcia środków do użytkowania OT), współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu.
- 5) Nadzorowanie, kontrolowanie zgodności realizowanych projektów z zawartymi umowami i obowiązującym prawem.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, w tym raportów z osiągniętych efektów oraz wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.
- 7) Współpraca z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.

- 8) Monitorowanie zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe ich rozliczanie.
- 9) Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami.
- 10) Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
- 11) Zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 12) Współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań.
- 14) Inne prace zlecone przez Wójta i Kierownika Referatu.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0,00 %.

#### **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

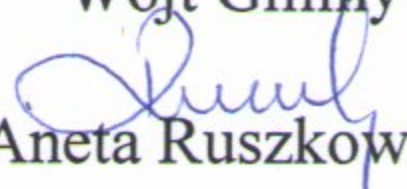
##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty).

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 marca 2025 roku o godz. 15<sup>00</sup>.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
  - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pokój Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w godz. 7.00 – 15,00.
  - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a, 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.

- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15<sup>00</sup> w dniu 24 marca 2025 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
  - telefonicznie 024 – 276-71-96 wew. 112
  - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.szczutowo.nowybip.pl](http://www.szczutowo.nowybip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.

Wójt Gminy  
  
Aneta Ruszkowska

## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Wolne stanowisko urzędnicze :  
- Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy stanowisko to usytuowane jest w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Wymogi kwalifikacyjne :
  - 3.1. Wymagania niezbędne:
    - 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku administracja lub pokrewne,
    - 2) Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
    - 3) Znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
    - 4) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
    - 5) Znajomość procedur postępowania administracyjnego,
  - 3.2. Wymagania dodatkowe:
    - 1) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
    - 2) Systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność.
4. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:
  - 1) Gromadzenie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji działań.
  - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
  - 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań gminy przy zaangażowaniu zewnętrznych środków finansowych, współpraca w tym zakresie z pracownikami referatu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
  - 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych (w tym wniosków o płatność częściową i końcową, harmonogramy płatności, sporządzanie dokumentów przyjęcia środków do użytkowania OT), współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu.
  - 5) Nadzorowanie, kontrolowanie zgodności realizowanych projektów z zawartymi umowami i obowiązującym prawem.
  - 6) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, w tym raportów z osiągniętych efektów oraz wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów.
  - 7) Współpraca z instytucjami zarządzającymi, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami koordynującymi przydział środków zewnętrznych.
  - 8) Monitorowanie zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe ich rozliczanie.
  - 9) Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami.
  - 10) Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
  - 11) Zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania.
  - 12) Współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
  - 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań.
  - 14) Inne prace zlecone przez Wójta i Kierownika Referatu.

15) Zastępowanie w czasie nieobecności inspektora ds. rozwoju gospodarczego.

#### 5. Zakres uprawnień.

Pracownik posiada uprawnienia do:


- 1) podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta,
- 2) wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu,
- 3) proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności,
- 4) uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw,
- 5) uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy,
- 6) pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.

#### 6. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw,
- 2) dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 3) załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej,
- 4) przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
- 5) ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych),
- 6) ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,
- 7) sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
- 8) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.

Wójt Gminy

  
Aneta Ruszkowska