

Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze ds. projektów współfinansowanych ze środków
pozabudżetowych

w Referacie Zintegrowanego Rozwoju

w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 39

I. Osoba ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie, preferowane wyższe na kierunkach studiów: administracja, prawo, finanse, zarządzanie lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku,
2. Doświadczenie zawodowe **minimum 2 lata**, preferowane w sektorze administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r. poz. 1135),
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Excel i Word.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie z obszaru przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i innych
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - f) wiedza z zakresu polityki klimatycznej UE i Polski.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu – poparta oświadczeniem kandydata.
5. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
6. Wiedza ogólna o mieście i gminie Sztum.
7. Prawo jazdy kat. B,
8. Preferowane cechy osobowościowe: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
 - b) przygotowanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w

- sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- c) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań/raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
 - d) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
 - e) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
 - f) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
 - g) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
 - h) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.
2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
 3. Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
 4. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania gminy.
 5. Monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej (EU) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy.
 6. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
 7. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
 8. Udział w pracach związanych z tworzeniem dokumentów strategicznych, planistycznych, wykonawczych, programów i planów rozwoju gminy.
 9. Prowadzenie działań związanych z polityką klimatyczną i polityką energetyczną Gminy.

IV. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae (CV) zawierający informacje o przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie bip.sztum.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Wypełnione i podpisane oświadczenie według wzoru dostępnego na stronie bip.sztum.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.
7. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje mile widziane, w szczególności z obszaru przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i innych.
8. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełen etat,
2. obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Proponowane wynagrodzenie całkowite (widełki płacowe):
wynagrodzenie całkowite (zasadnicze + dodatek stażowy) mieści się w przedziale 4806,00 – 7200,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz wewnętrznej spójności płac w ramach kategorii zaszerogowania
/zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie; zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
5. praca jednozmianowa,
6. praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
7. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami pracowników samorządowych powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami,
8. usytuowanie stanowiska pracy: III piętro, wejście po schodach oraz możliwość skorzystania z windy,
9. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy
10. przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2026 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%.

VII. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w jednostce, dostępna na stronie bip.sztum.pl lub w siedzibie urzędu pokój nr 80 III piętro.

VIII. Do dalszego etapu rozstrzygnięcia konkursu tj. rozmów kwalifikacyjnych zaproszone zostaną osoby, które będą spełniały wymogi merytoryczne i formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie, w pokoju INFORMACJA w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum lub pocztą elektroniczną na adres: marta.modrzewska@sztum.pl z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych do dnia 15.05.2026r. godz. 14:00 (decyduje data wpływu oferty do UMIG Sztum).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.sztum.pl/](http://www.bip.sztum.pl).

W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów/kandydatki, którzy złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty i spełnią wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnią wymagania dodatkowe. Informujemy, że komisja skontaktuje się jedynie z wybranymi kandydatami. Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranej i zatrudnionej osoby zostaną dołączone do jej akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:
INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

a. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),

b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE 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).

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały zebrane.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe **będą przechowywane** do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 10A, 00-014 Warszawa, tel. (22) 531 03 00.

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych, wynikających z art. 221 Kodeksu Pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych?

Adres do korespondencji: Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Adres email: sztum@sztum.pl Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Józwik, e-mail: iod@sztum.pl

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum
mgr Bartosz Mazerski
/podpisano elektronicznie/

Sztum, 29.04.2026r.