

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna wprowadzonego zarządzeniem Nr 217/2022 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 21 listopada 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*, ~~wolne stanowisko urzędnicze kierownicze*~~ ~~wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jabłonna~~

I. Nazwa stanowiska objętego naborem: stanowisko urzędnicze ds. środków zewnętrznych

II. Znak sprawy: EOR.2110.1.2026

III. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór: Urząd Gminy Jabłonna

IV. Data ogłoszenia: 5 lutego 2026 r.

V. Termin składania dokumentów: 17 lutego 2026 r.

VI. Wymagane wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie

VII. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskie,
- 2) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
- 3) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,

2. staż pracy i doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i ich rozliczania, w szczególności dla jednostek samorządu terytorialnego.

3. umiejętności praktyczne: biegła obsługa Internetu, w tym poczty elektronicznej i komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz ePUAP, umiejętność wykorzystywania programów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej np. CST 2021, WoD 2021-2027, SOWA2021, Baza Monitorowania EFS.

4. umiejętności psychospołeczne: samodzielność, myślenie logiczno-matematyczne, wyobraźnia, odpowiedzialność, odporność na stres, skuteczna komunikacja i komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

5. zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem objętym naborem: znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawa prawo zamówień publicznych,
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych, 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,

- 7) unijne i krajowe programy pomocowe w szczególności Program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,

6. inne: -

VIII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. **wykształcenie:** studia podyplomowe w zakresie zarządzania projektami, ukończone szkolenia i kursy o tematyce związanej z przygotowaniem, zarządzaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
2. **staż pracy i doświadczenie zawodowe:** nie jest wymagana
3. **umiejętności praktyczne:** -
4. **umiejętności psychospołeczne:** odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
5. **inne wymagania (podać jakie):** -

IX. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej na projekty inwestycyjne i „projekty miękkie” realizowane przez gminę Jabłonna oraz jej jednostki organizacyjne, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami.
2. Kompleksowe przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji oraz pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów.
4. Realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych m.in. opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, monitoring projektu i wskaźników, zamówienia w ramach projektu, prowadzenie baz danych, prowadzenie działań promocyjnych projektu, udział w kontrolach zewnętrznych itp.
5. Analiza potrzeb inwestycyjnych, edukacyjnych i społecznych na terenie gminy Jabłonna w zakresie pozyskania finansowych środków zewnętrznych.

6. Organizowanie obsługi biurowo – administracyjnej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, udział w spotkaniach zespołów projektowych.
7. Współpraca z administracją samorządową, rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów.
8. Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z zadań Referatu Strategii i Projektów.
9. Pomoc w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych związanych z rozwojem gminy Jabłonna.
10. Sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz, planów, prognoz i informacji w zakresie podległych zadań, w tym projektów uchwał, zarządzeń i umów.
11. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych wynikających z wykonywanych obowiązków, w tym przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów i innych aktów prawa w zakresie zamówień publicznych.
12. Archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków.
13. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres spraw Referatu Strategii i Projektów albo Urzędu oraz zastępowanie w razie potrzeby innych pracowników Referatu Strategii i Projektów na zasadzie wewnętrznych ustaleń z przełożonym.

X. Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko urzędnicze ds. środków zewnętrznych - podpisane własnoręcznie;
2. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o konkursie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);

5. podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym osoba uczestnicząca w konkursie stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie (**załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie), w którym osoba uczestnicząca w konkursie stwierdza, że:
 - 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 4) stan zdrowia nie powoduje przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 5) posiada prawo jazdy kat. B,
7. podpisana własnoręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - **załącznik nr 3** do ogłoszenia o konkursie;
8. dokument poświadczający posiadanie stopnia niepełnosprawności - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

XI. Informacja o warunkach pracy

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
2. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. praca jednozmianowa,
5. charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. praca wiążąca się z wielozadaniowością, odpowiedzialnością, zaangażowaniem czasowym i zadaniowym, praca pod presją czasu, praca związana z umiejętnością priorytetyzacji zadań,

7. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Jabłonna - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie,
8. praca indywidualna i zespołowa.

XII. Szacunkowe wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze dla pracownika zatrudnionego na 1 etat: 6300,00 brutto + dodatek stażowy zgodnie z przepisami (do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

XIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

XIV. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. środków zewnętrznych. Nie otwierać”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia **17 lutego 2026 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 17 lutego 2026 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).

4. Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP, opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.
5. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

XV. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00), adres: Urząd Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

XVI. Dodatkowe informacje: O dalszych etapach naboru i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby kandydujące zostaną powiadomione telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna.

Osoba sporządzająca: Agnieszka Wójtowicz 4 lutego 2026 r.

Osoba zatwierdzająca: Marcin Pastuszek 5 lutego 2026 r.