

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Wójt Gminy Kamienica Polska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej  
ul. M. Konopnickiej 12  
42-260 Kamienica Polska
2. Nazwa stanowiska pracy:  
2 x Podinspektor/Podinspektorka ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów
3. Wymiar etatu:  
2 x 1 etat

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Ukończone studia wyższe,
7. Doświadczenie zawodowe, 1 rok stażu pracy, w tym 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego.
8. Znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość generatorów wniosków o dofinansowanie i płatności LSI2021, CST2021.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych.
3. Znajomość aktualnych przepisów dotyczących dofinansowania ze środków unijnych i krajowych.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bieżące śledzenie aktualnych konkursów, naborów, programów operacyjnych (regionalnych i krajowych) oraz dotacji unijnych.
2. Identyfikowanie projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie, oraz analiza wymogów formalnych.
3. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.

4. Współpraca z instytucjami oceniającymi wnioski i uzupełnianie braków formalnych/merytorycznych.
5. Koordynowanie działań zgodnie z umową o dofinansowanie i harmonogramem.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji projektowej oraz dbanie o jej zgodność z przepisami.
7. Współpraca z zespołem projektowym i podwykonawcami.
8. Nadzór nad osiąganiem celów (wskaźników produktu i rezultatu) oraz zarządzanie ryzykiem.
9. Przygotowywanie wniosków o płatność (wnioski zaliczkowe, sprawozdawcze, refundacyjne).
10. Rozliczanie projektów we wskazanych systemach elektronicznych.
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, raportów oraz zestawień finansowych.
12. Sporządzanie sprawozdań z otrzymanej pomocy publicznej.
13. Bieżące monitorowanie zmian w prawie unijnym i krajowym, przestrzeganie zasady kwalifikowalności wydatków.
14. Zapewnienie właściwej promocji projektu zgodnie z wytycznymi unijnymi (oznakowanie materiałów).

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat

RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

WYNAGRODZENIE: Na podstawie Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Kamienica Polska od 5 030,00 zł brutto

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6,00 %.

## **VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.
1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem [iod@kamienicapolska.pl](mailto:iod@kamienicapolska.pl)
2. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
4. Podanie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
5. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
6. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

### Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ CV, przez Urząd Gminy

w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2022 r. poz. 530).

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie **do 1 czerwca 2026 roku, do godziny 12:00.**  
Oferty należy składać w zaklejoných kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor/Podinspektorka ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów”
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
4. **Miejsce złożenia dokumentów:** Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej, ul. M. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 18 maja 2026 roku

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Artur Furmański