

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Karczmiska**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. projektów**

**Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.1.2025.JB**

**Data publikacji ogłoszenia: 16 czerwca 2025 r.**

**Termin składania ofert: 25 czerwca 2025 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze: ds. projektów.

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum roczne doświadczenie w zakresie przygotowywania, zarządzania, rozliczania projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie, administracja,
- 2) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów,
- 4) mile widziane doświadczenie w realizacji projektów dotacyjnych,
- 5) umiejętność obsługi systemu SL2021,
- 6) zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
- 7) rozumienie i znajomość dokumentów, procedur i szczegółowych wytycznych niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (środki publiczne krajowe i europejskie),
- 8) znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, znajomość regulacji związanych z realizacją zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera oraz środowiska MS Office.

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

1. Stały monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich na realizację zadań gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-finansową realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych, w tym w szczególności w ramach funduszy unijnych.
3. Współpraca z działami merytorycznymi przy tworzeniu koncepcji merytorycznych projektów, tworzenie budżetów i harmonogramów realizacji projektów.
4. Kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków.
5. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów (w tym w zakresie harmonogramu, wykonania budżetu oraz osiągnięcia wskaźników).
6. Utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości.
7. Uczestnictwo w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów.
8. Prowadzenie ewidencji złożonych wniosków, raportowanie, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w zespole.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

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

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. projektów*” **do dnia 25 czerwca 2025 r. godz. 14.30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 19 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 106.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\ Alicja Bełcik

Wójt Gminy Karczmiska