

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 2 lipca 2026 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko: Inspektor/ Inspektorka ds. pozyskiwania środków
poza budżetowych i organizacji pozarządowych
w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimalny staż pracy: 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe:
 - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem;
 - b) w urzędach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem;
- 2) znajomość aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na ww stanowisku w tym m. in.:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
 - b) 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2026 r. poz. 524 ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2026 poz. 793);
 - g) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań;
- 4) podstawowa wiedza w zakresie zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych, przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych, ich realizacji i rozliczania;
- 5) wymagana samodzielność i inicjatywa;
- 6) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- a) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- b) realizowanie zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu;
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- d) monitorowanie (gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji) dostępnych środków z funduszy pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań gminy Zdzieszowice;
- e) obsługa administracyjno-organizacyjna związana z analizą możliwości pozyskania środków pozabudżetowych i przygotowania wniosków;
- f) sporządzanie projektów na pozyskanie środków pozabudżetowych (fundusze unijne, krajowe) na zadania własne gminy;
- g) monitorowanie projektów realizowanych zadań z udziałem środków unijnych i innych funduszy pozabudżetowych;
- h) rozliczanie zrealizowanych zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych (funduszy unijnych i innych funduszy pozabudżetowych);
- i) pomoc dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych;
- j) udzielanie informacji przedsiębiorcom o możliwościach pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej;
- k) koordynowanie współpracy Gminy z partnerami w ramach zawartych umów i porozumień partnerskich oraz udziałem Gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- l) przygotowanie wniosku o przyznanie środków pozabudżetowych na zadania własne Gminy z funduszy znajdujących się w stowarzyszeniach, do których należy Gmina;
- ł) monitorowanie projektów, realizowanych zadań, na które pozyskano środki pozabudżetowe z funduszy znajdujących się w stowarzyszeniach;
- m) rozliczanie zadań zrealizowanych po uzyskaniu środków pozabudżetowych;
- n) współpraca z sołectwami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych znajdujących się w stowarzyszeniach;
- o) nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego i Marszałkowskiej Inicjatywy Społecznej;
- p) przygotowanie danych i informacji w celu przeprowadzenia procedur przetargowych na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych.

2) zadania pomocnicze:

- bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych;
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy;
- zastępstwo na stanowisku ds. organizacji pozarządowych i sportowych;

3) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;

4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: zakres zadań realizowany samodzielnie pod nadzorem Kierownika Referatu;

5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy.

4. Informacja o warunkach pracy.

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej;

- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo w systemie jednozmianowym (poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 7:30 do 17:30, piątek od 7:30 do 13:30);
- 3) stanowisko: inspektor/ inspektorka, (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zdzeszowicach ul. Bolesława Chrobrego 34;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze miesięczne: 5 200 zł – 8 000 zł brutto (odpowiednio do kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach).
- 6) dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie, przysługujący w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy, który wzrasta o 1% za każdy przepracowany rok, aż do 20% przy stażu pracy wynoszącym 20 lat i więcej;
- 7) inne składniki wynagrodzenia po spełnieniu warunków opisanych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach wprowadzonego zarządzeniem Nr SG. 120.13.2018 z dnia 30 lipca 2018 r. (z późn. zm.);
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące po spełnieniu warunków wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
- 9) nagroda jubileuszowa i odprawa emerytalna po spełnieniu warunków opisanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) praca w budynku Urzędu na parterze;
- 11) praca biurowa przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

8. Formalności związane z naborem

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 27 lipca 2026 r. (włącznie) do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdziezowicach
Referat Organizacyjny
47-330 Zdziezowice
ul. Bolesława Chrobrego 34

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko inspektor/ inspektorka ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i organizacji pozarządowych w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Zdziezowicach"**;
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert.
Adres skrytki e-puap: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”;
Adres skrzynki e-Doręczeń: „AE:PL-74090-49480-GERIJ-09”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdziezowicach w terminie do dnia **31 lipca 2026r.**;
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdziezowice.pl> (w menu Urząd Miejski);
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400**;
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdziezowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdziezowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **18 sierpnia 2026 r.**;
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **sierpień/wrzesień 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenia kandydatów dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej: <https://bip.zdzieszowice.pl> lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdziechowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdziechowic, mający siedzibę w Zdziechowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach w godzinach pracy.

Zdziechowice, 2 lipca 2026 r.

BURMISTRZ
Sylwester Gidel
.....
Burmistrz