

**ZARZĄDZENIE NR 43/2024**  
**BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU**  
z dnia 3 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Mirosława Słowiak
- 2) Członek Komisji – Piotr Cichoń
- 3) Członek Komisji – Marta Syposz
- 4) Członek Komisji – Anna Radlak

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

**BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, dokumentów programowych i wytycznych programów operacyjnych oraz innych funduszy celowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o transporcie, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)- w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: zarządzanie projektami, ekonomia, administracja,
- 2) 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami lub pozyskiwaniu środków finansowych,
- 3) dobra znajomość dokumentów programowych oraz wytycznych programów operacyjnych oraz innych funduszy,
- 4) odbyte kursy i szkolenia z zakresu zarządzania projektami lub pozyskiwania środków finansowych,
- 5) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- A.** Zadania z zakresu kreowania rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
- 1) analiza źródeł pozyskiwania funduszy oraz udzielanie informacji o możliwości pozyskania dofinansowania komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i spółkom Gminy, organizacjom pozarządowym i sołectwom,

- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
  - 3) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
  - 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
  - 6) gromadzenie oraz udostępnianie sołtysom, radom sołectkim, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
  - 7) współdziałanie z innymi gminami oraz współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, współpraca z lokalnymi grupami działania, stowarzyszeniami,
  - 8) realizacja projektów wspólnych zadań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach,
  - 9) koordynacja działań związanych z przygotowaniem, aktualizacją i realizacją przyjętych strategii, np. strategii rozwoju gminy, Lokalnego Programu Rewitalizacji, planów odnowy miejscowości, strategii rozwoju wsi itp.,
  - 10) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju lokalnego, w tym planów inwestycyjnych,
  - 11) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowo-gospodarczej gminy i monitoringu w zakresie realizowanych strategii, programów,
  - 12) współdziałanie z ekspertami zewnętrznymi oraz partnerami społecznymi, gospodarczymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych oraz administracji rządowej w zakresie planowania strategicznego oraz przygotowania i realizacji priorytetowych zadań strategicznych gminy,
  - 13) opiniowanie krajowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, opiniowanie projektów programów pomocowych z Unii Europejskiej (UE), budżetu państwa, województwa, powiatu.
- B. Zadania z zakresu organizacji transportu zbiorowego w Gminie Złoty Stok, a w szczególności**
- 1) planowanie i organizowanie transportu zbiorowego na terenie Gminy,
  - 2) uzgadnianie i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, w budynku jest winda;
- 2) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 3) praca biurowa z elementami pracy w terenie, możliwość wyjazdów służbowych;
- 4) pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów;
- 5) praca w zespole, przy komputerze ponad 4 godziny.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, zawierający dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej zmierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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)”  
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **17 lipca 2024 r. do godz. 15.30** pod adresem: Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych*”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydata złożonych dokumentów;
- 5) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 18.07.2024 r.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.biuletyn.net](http://www.zlotystok.biuletyn.net); oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne o których mowa w pkt 6 podpkt. 3) i 4), nie odebrane w ciągu 30 dni, zostaną odesłane pocztą.

#### **9. Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

- a) **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest organizator konkursu, którym jest Burmistrz Złotego Stoku (ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok).

**b) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Złotego Stoku inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miejski, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok;
- e-mail: [iod@zlotystok.pl](mailto:iod@zlotystok.pl).

**c) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli będą to dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to konieczne będzie złożenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie w formie pisemnej<sup>4</sup>. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**d) Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, w tym osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Burmistrz zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

**e) Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie konkursowym będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata, a następnie przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>5</sup>.

**f) Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**g) Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie określonym w pkt 5 ogłoszenia o konkursie jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z 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). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)