WÓJT GMINY SIEDLCE Siedlce, dnia 20 października 2026 roku

OZF. 210.2.2026

WÓJT GMINY SIEDLCE

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
   5) wykształcenie wyższe – ekonomiczne / administracja / zarządzanie,
   6) staż pracy – minimum 5 lat w administracji samorządowej,
   7) doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 letnie na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
   8) znajomość zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu gminnego, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
   9) wiedza specjalistyczna w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
   10) znajomość aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
   11) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
2. Wymagania dodatkowe:
   1) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
   2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   3) umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
   4) wysoka kultura osobista,
   5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
   6) prawo jazdy kat. B
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
   1) Bieżące monitorowanie zewnętrznych dofinansowań.
   2) Informowanie Wójta, Zastępcy Wójta oraz Kierowników Wydziałów o możliwości pozyskania zewnętrznych środków.
   3) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja i monitorowanie.
   4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczenia i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne.
   5) Utrzymanie bieżących kontaktów z właściwymi instytucjami w zakresie realizacji projektów.
   6) Rozliczenie wykorzystanych środków finansowych, w tym składanie wniosków o płatność.
   7) Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie kontroli realizowanych projektów, w tym udzielenie wyjaśnień oraz przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne.
   8) Opracowanie sprawozdań, informacji i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów.

9) Przygotowanie informacji prasowej oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów.
10) Przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.
11) Monitorowanie i nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
12) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Kierownika Wydziału.

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1/1 etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy,
- dostępność budynku: opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu gminy https://samorzad.gov.pl/web/gmina-siedlce/deklaracja-dostepnosci
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 060,00 – 10 000,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys i list motywacyjny – podpisane ręcznie,
2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3) kserokopia świadectw pracy,
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Siedlce" należy:
   – przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce lub
   – złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8^{00} – 16^{00}, w terminie do dnia **30 października 2026** r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
2) dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres: sekretariat@gminasiedlce.pl – tytuł emaila - Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.

7. Urząd Gminy Siedlce jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

8. Urząd Gminy Siedlce zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
12. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
13. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
14. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy Siedlce, reprezentowany przez Wójta Gminy Siedlce, z siedzibą: ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce, tel. (25) 632 77 31.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
   1) art. 22^1 kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
   1) imię (imiona) i nazwisko,
   2) data urodzenia,
   3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
   4) wykształcenie,
   5) kwalifikacje zawodowe,
   6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
8) obywatelstwo,
9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkować pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski