

**BURMISTRZ RESZLA**

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty  
w Urzędzie Gminy w Reszlu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - f) ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
  - g) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
  - h) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - i) ustawy o systemie oświaty,oraz innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku.
- 2) Zdolności organizacyjne, umiejętność kierowania pracą zespołu oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres, pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, terminowość, rzetelność.
- 3) Umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, podejmowania decyzji oraz negocjowania, komunikatywność.
- 4) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

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

- 1) Gromadzenie i aktualizacja informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy.
- 2) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych, współpraca z instytucjami wdrażającymi programy, współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i firmami doradczymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 3) Wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania oraz rozliczanie środków z otrzymanych dotacji na zadania i programy realizowane ze środków zewnętrznych.
- 4) Analiza potrzeb społecznych i rozwojowych gminy.
- 5) Współdziałanie w projektowaniu założeń kierunków rozwoju Gminy realizowany we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

- 6) Współdziałanie w opracowywaniu planów, programów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 7) Opracowywanie polityki promocyjnej gminy i analiza efektywności prowadzonych działań.
- 8) Opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy (programów rozwoju gospodarczego) i planowanie nakładów finansowych z tym związanych.
- 9) Koordynacja opracowania materiałów informacyjnych przedstawiających działalność gminy oraz działalności w zakresie wydawnictw.
- 10) Koordynacja i współdziałanie przy organizacji gminnych wydarzeń, imprez plenerowych, spotkań, narad, konferencji.
- 11) Współdziałanie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Reszel.
- 12) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi niepubliczne szkoły i placówki oświatowe.
- 13) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
- 14) Koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących obiektów infrastruktury sportowej.
- 15) Koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzygminnej, kultury i zdrowia oraz w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania referatu.

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

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24, w budynku Miejskiego Ośrodka Kultury w Reszlu przy ul. Adama Mickiewicza 4, na I piętrze.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2025r. wyniósł mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
- 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.

#### 6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

#### 7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty w Urzędzie Gminy w Reszlu**” w terminie do **dnia 29 sierpnia 2025 roku do godz. 12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek 24.
- 4) Informacja o:
  - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
  - b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

#### 8. Informacje pozostałe:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: [iod@gminareszel.pl](mailto:iod@gminareszel.pl)
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**BURMISTRZ RESZLA**

*Andrzej Lewandowski*

Do wiadomości publicznej podano dnia **18 sierpnia 2025 roku.**