

## **BURMISTRZ RESZLA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków  
w Urzędzie Gminy w Reszlu

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego/administracji publicznej, związane z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszej oferty.
- 2) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów z zakresu cyberbezpieczeństwa.
- 3) Znajomość tematyki dot. pozyskiwania i rozliczania projektów z zewnętrznych środków finansowych, w tym środków UE, znajomość zasad polityki spójności UE oraz Programów Operacyjnych finansowych ze środków UE przepisów prawa dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych w tym z UE.
- 4) Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera.
- 5) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 6) Wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- 7) Pracowitość, zdyscyplinowanie, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

### **3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Bieżąca analiza dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej.
- 2) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich oraz pozaeuropejskich.
- 3) Przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie niezbędnych danych do dokumentacji aplikacyjnej, w tym obligatoryjnych załączników do wniosków.
- 5) Składanie dokumentacji aplikacyjnej (w formie elektronicznej i papierowej) związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne i bieżące oraz śledzenie toku załatwiania spraw.
- 6) Koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów.
- 7) Przygotowywanie innych dokumentów (np. umów, harmonogramów, zestawień, oświadczeń, sprawozdań) związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- 8) Przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie przyznanych dofinansowań.
- 9) Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/ wdrażającą/ pośredniczącą oraz opiekunami projektów.
- 10) Monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującym prawem.
- 11) Koordynacja działań w zakresie realizacji projektów partnerskich zgodnie z ustawą wdrożeniową i ogłoszeniami konkursowymi.
- 12) Koordynacja działań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

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

- 1) Praca w Urzędzie Gminy w Reszlu – przy ul. Reymonta 1-4, w pokoju na parterze (wysoki parter).
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z interesantami.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (równoważny system czasu pracy).

- 4) Praca biurowa na stanowisku sporadycznie praca w terenie.
- 5) Wynagrodzenie zgodne z zapisami Zarządzenia nr 78/2025 Burmistrza Reszlu z dnia 26 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
  - kategoria zaszeregowania od: X – XVI
  - kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie od: 5.030,00 zł.
  - dodatek stażowy wg posiadanego stażu pracy.Ostateczna wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (m. in. zaświadczenia i certyfikaty o ukończonych kursach oraz szkoleniach, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia).
- 5) Oświadczenia (**załącznik Nr 1 do ogłoszenia**):
  - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
  - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu (**załącznik Nr 2 do ogłoszenia**).
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 6. 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 w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 czerwca 2026 roku do godz. 12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) 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 przy ul. Rynek.
- 5) Informacja o:
  - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
  - b) o wynikach naboruzamieszczona 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.

## **7. 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.

*Do wiadomości publicznej podano dnia **26 maja 2026 r.***

