

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. kreowania i finansowania rozwoju -III

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie)	kserokopia dyplomu**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie o kierunku: ekonomia, ekonomia i finanse, zarządzanie finansami, finansowe publiczne.	kserokopia dyplomu**
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	Test
c) cechy osobowe i predyspozycje –umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy i jednostki organizacyjne gminy.
2. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez szkoły i placówki oświatowe.
3. Programowanie i prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych gminy i funkcjonowania gminy w związkach i stowarzyszeniach.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
5. Organizowanie społecznych konsultacji projektów gospodarczych i społecznych, planów realizacji ważniejszych inwestycji.
6. Koordynacja prac związanych z realizacją gminnych programów i planów, w tym Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Węgliniec i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
7. Monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy i innych programów gospodarczych gminy oraz przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień.
8. Współdziałanie z innymi wydziałami urzędu, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizacji i finansowania przedsięwzięć.
9. Pełnienie funkcji koordynatora projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków krajowych oraz z funduszy unijnych i mechanizmów finansowych.
10. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy.
11. Rozliczanie przedsięwzięć dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
12. Opracowywanie niezbędnych materiałów oraz współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,
13. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem założeń do projektów planów inwestycyjnych, gospodarczych i społecznych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej,
14. Przygotowanie materiałów informacyjnych, w szczególności ofert dotyczących możliwości pozyskania gruntów i nieruchomości na terenie gminy przez potencjalnych inwestorów krajowych lub zagranicznych.
15. Prowadzenie analiz rynku pracy - gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
16. Przeprowadzanie procedury udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy i Miasta Węgliniec,
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej dotyczącej wykonywanych obowiązków.
18. Realizacja przepisów ustawy o opłacie skarbowej.
19. Realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

20. Realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Stosowanie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów.
22. Pełnienie zastępstwa wobec kierownika wydziału.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **17.07.2026 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. kreowania i finansowania rozwoju - III**”.
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy,
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) przewidywana data zatrudnienia 01.08.2026 r.
- d) przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto od 5000 do 7000 zł brutto
- e) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie w systemie jednozmianowym
- f) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińca (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- h) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 - 1) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 10 pkt.,
 - 2) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „c” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 40 pkt.
- i) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińca (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- j) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- k) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińca dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińca pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węglińiec, 07-06-2026 r.

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.