

OGŁOSZENIE Nr 1/2026 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Leśniowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1) Nazwa i adres jednostki:

**URZĄD GMINY LEŚNIEWICE
LEŚNIEWICE 21 A
22-122 LEŚNIEWICE**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Podinspektor/inspektor (K/M)

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu:

**Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Referacie Inwestycji,
Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

4) Wymiar czasu pracy:

pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu zarządzania projektami, funduszy unijnych i krajowych, ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w podmiotach zajmujących się przygotowaniem, realizacją bądź rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office;
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o Samorządzie gminnym;
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy o Finansach publicznych;
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w zakresie realizacji procesu inwestycyjnego;
- 2) znajomość funduszy europejskich;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów;
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania lub realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 5) prawo jazdy kategorii B.

IV. Cechy osobowe kandydata:

- 1) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, odporność na stres;
- 2) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia;
- 3) wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację projektów w ramach zadań własnych Gminy, a także inicjowanie działań w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne;
- 3) konsultowanie zamierzeń związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych z Wójtem Gminy, Skarbnikiem (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych) oraz pracownikami właściwych komórek organizacyjnych w zakresie merytorycznym;
- 4) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów, w tym sporządzanie i wprowadzanie korekt oraz uzupełnień do dokumentacji aplikacyjnej;
- 5) realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym monitorowanie osiągniętych wskaźników oraz efektów rzeczowych i finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) wspieranie organizacji pozarządowych oraz podmiotów niezrzeszonych działających na terenie Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków pomocowych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat – na podstawie umowy o pracę;
- 2) termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2026 r.;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice;
- 4) wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto: w zależności od posiadanych kwalifikacji: przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.806,00 zł do 6.800,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 5) praca w godzinach 7.30-15.30;

- 6) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leśniowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781 z późn. zm.);
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>](#)

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych do **19 maja 2026 r. do godz. 15.30** do Sekretariatu Urzędu Gminy Leśniowice (pok. Nr 4) lub przesyłanie dokumentów **na adres:** Urząd Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty powinny być w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych*”

w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Rolnictwa i Środowiska Urzędu Gminy Leśniowice”.

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

- 1) kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 2) zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie;
- 3) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 4) dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 7) wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie. Jest to równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. A lub art. 9 ust. 2 lit. A RODO.