Zarządzenie Nr 0050.104.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 03.11.2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.
2. Wymagania oraz warunki naboru określa ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór przeprowadza się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 r., z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3

Zarządzenie wraz z ogłoszeniem podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:49:12 +01'00'

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.104.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 3.11.2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko do pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów.

Nabór prowadzony jest na podstawie art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), z uwzględnieniem Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, z późniejszymi zmianami.

I. Stanowisko i warunki zatrudnienia

Stanowisko: inspektor / inspektorka ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych - Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (SPB).
Liczba stanowisk: 1.
Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
Planowany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2026/styczeń 2027
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia, z uwzględnieniem art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych. Do osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym stosuje się przepisy dotyczące pierwszego zatrudnienia oraz służby przygotowawczej.

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu, z wykorzystaniem komputera i elektronicznych systemów obsługi projektów; kontakty z instytucjami finansującymi, partnerami i jednostkami organizacyjnymi Gminy. Możliwe wyjazdy służbowe związane z realizacją projektów. Rozkład czasu pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i harmonogramem.

Budynek trzykondygnacyjny, wyposażony w windę i dostosowany dla osób poruszających się na wózkach. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wyposażonego w windę. Pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy oraz sanitariaty są dostępne dla

osób z niepełnosprawnościami, w tym osób poruszających się na wózkach. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacje o naborze i dostępności: tel. 41 25 43 186 lub 41 25 43 250

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zobowiązana jest do wykazania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Co najmniej trzyletni staż pracy, udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Znajomość zasad przygotowania wniosków o dofinansowanie, kwalifikowalności wydatków, realizacji, monitorowania i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym, finansach publicznych, zamówieniach publicznych oraz zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w zakresie związanym z zadaniami stanowiska.
9. Umiejętność przygotowywania budżetów i harmonogramów projektów oraz obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz rozliczaniu projektów, w szczególności projektów jednostek samorządu terytorialnego.

2. Doświadczenie w pracy z programami Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021–2027, programami krajowymi, Krajowym Planem Odbudowy lub innymi instrumentami finansowania.
3. Znajomość systemów CST2021, SL2021, SOWA EFS lub innych systemów używanych przy obsłudze projektów.
4. Ukończone szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich, zarządzania projektami lub rozliczania dotacji.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, analizy dokumentów, współpracy i dotrzymywania terminów.

IV. Zakres zadań

1. Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, w szczególności programów pomocowych i funduszy Unii Europejskiej, oraz analizowanie warunków ubiegania się o dofinansowanie.
2. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji projektów Gminy i jej jednostek organizacyjnych możliwych do współfinansowania ze środków zewnętrznych.
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i załączników, budżetów, harmonogramów oraz odpowiedzi na uwagi instytucji oceniających; obsługa złożenia dokumentacji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. Koordynowanie realizacji projektów, monitorowanie terminów, wskaźników, wydatków i ryzyk oraz przygotowywanie propozycji zmian wymagających uzgodnienia z instytucją finansującą.
5. Sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i rozliczeń końcowych we współpracy z Wydziałem Finansowym i właściwymi komórkami organizacyjnymi.
6. Współpraca z komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi urzędami, partnerami projektów, organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi.
7. Koordynowanie i realizacja projektów nieinwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw.
8. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy oraz przygotowywanie dokumentacji do kontroli i audytów projektów.

9. Monitorowanie obowiązków związanych z trwałością projektów, informacją i promocją oraz zapewnienie kompletności i archiwizacji dokumentacji.
10. Prowadzenie zestawień projektów i naborów oraz bieżące informowanie Burmistrza o postępie prac, problemach i proponowanych rozwiązaniach.

V. Wymagane dokumenty

1. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, obejmujący dane wymagane przepisami.
2. Podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Podpisany życiorys zawodowy (CV), zawierający imię i nazwisko, datę urodzenia, wskazane dane kontaktowe oraz informacje o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje wymagane na stanowisku.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, np. świadectw pracy i zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu, a w odniesieniu do innych okresów wliczanych do stażu — dokumentów wymaganych przez aktualne przepisy.
6. Podpisane oświadczenia o obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności w zakresie wskazanym w wymaganiach niezbędnych i nieposzlakowanej opinii.
7. Dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe, jeżeli osoba składająca ofertę powołuje się na ich spełnienie, np. zaświadczenia o szkoleniach lub opis doświadczenia projektowego ze wskazaniem zakresu własnych zadań.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność — wyłącznie w przypadku korzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Kopie dokumentów składanych w formie papierowej należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, opatrując datą i podpisem. Przy składaniu elektronicznym oświadczenie o zgodności załączonych kopii z oryginałami należy podpisać elektronicznie wraz z ofertą.

Na etapie składania ofert nie wymaga się fotografii, kopii dowodu osobistego ani zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Nie należy podawać informacji o wynagrodzeniu

w obecnym ani poprzednich miejscach zatrudnienia. Oryginały dokumentów mogą zostać okazane do wglądu w celu weryfikacji.

Jeżeli oferta zawiera dodatkowe zwykłe dane osobowe, przekazane dobrowolnie poza zakresem wymaganym przepisami, można dołączyć odrębną zgodę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie dodatkowych danych osobowych, które dobrowolnie podałam/podałem w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia tego naboru". Brak tej zgody ani jej cofnięcie nie wpływa na ocenę danych przetwarzanych na podstawie prawa. Nie należy przekazywać zbędnych danych szczególnych kategorii.

VI. Termin i sposób składania ofert

Dokumenty należy złożyć do dnia 17.11.2026 r. do godz. 13:00 osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie albo przesłać pocztą na adres: ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu. Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych".

Ofertę można również przesłać na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu (ADE): AE:PL-24721-49690-WCEWF-15. Wymagane dokumenty własne i oświadczenia należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Dołączyć czytelne elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż. Decyduje termin doręczenia do Urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Przebieg naboru

Nabór obejmuje weryfikację formalną dokumentów oraz ocenę merytoryczną osób spełniających wymagania niezbędne: rozmowę kwalifikacyjną i zadanie praktyczne dotyczące przygotowania lub rozliczenia projektu. Szczegółowe zasady oceny i punktacji zostaną ustalone przed rozpoczęciem oceny i zastosowane jednakowo wobec wszystkich osób.

O terminie i miejscu oceny merytorycznej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w BIP (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną wyłącznie w zakresie przewidzianym ustawą. Publikacja wyniku obejmuje imię i nazwisko wybranej osoby oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość, a nie pełny adres.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu październik 2026 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych osób wyłonionych w toku naboru. Osoba zamierzająca skorzystać z tego uprawnienia składa wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.122.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 25 listopada 2025 r., z uwzględnieniem późniejszych zmian.

Dla stanowiska przewidziano kategorie zaszeregowania XI–XV, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Indywidualna kategoria zaszeregowania oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego zostaną ustalone z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych, doświadczenia przydatnego do wykonywania powierzonych zadań oraz zakresu odpowiedzialności na stanowisku, na podstawie obiektywnych kryteriów, jednakowych dla wszystkich osób uczestniczących w naborze i neutralnych pod względem płci.

Po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach pracownikowi przysługują:

1. Dodatek za wieloletnią pracę, wynoszący po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrastający o 1 punkt procentowy za każdy dalszy rok pracy, do wysokości 20%.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Nagrody jubileuszowe.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Ponadto, na warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania, pracownikowi mogą zostać przyznane:

1. Dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, z możliwością ponownego przyznania.
2. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w ramach posiadanych środków funduszu nagród.
3. Dodatek przedemerytalny w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, dla osoby posiadającej uprawnienia emerytalne lub której do ich uzyskania brakuje nie więcej niż 12 miesięcy. Przyznanie dodatku wymaga złożenia wniosku wraz z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron i zależy od decyzji Burmistrza, sytuacji budżetowej oraz potrzeb organizacyjnych Urzędu.

Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia lub jego przedziale oraz przewidzianych składnikach wynagrodzenia i świadczeniach związanych z pracą, wraz z odpowiednim wyciągiem z Regulaminu Wynagradzania, zostanie przekazana osobom zakwalifikowanym do rozmowy kwalifikacyjnej w postaci papierowej lub elektronicznej, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami przed rozmową.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

[podpis]

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:50:27 +01'00'

Załącznik Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
dla osób uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuje się, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze jest Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów, z siedzibą przy ul. Fabrycznej 5, 26-130 Suchedniów.

Kontakt z administratorem:

- e-mail: sekretariat@suchedniow.pl
- telefon: 41 254 32 50
- adres do e-Doręczeń: AE:PL-24721-49690-WCEWF-15

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych:

- e-mail: iod@suchedniow.pl
- korespondencyjnie: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oceny spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, wyłonienia kandydata do zatrudnienia oraz realizacji obowiązków dotyczących dokumentowania i ogłaszania wyników naboru.

Podstawę prawną przetwarzania stanowią:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa;

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^1a Kodeksu pracy – w zakresie dodatkowych danych osobowych dobrowolnie przekazanych przez kandydata, niewymaganych przepisami prawa;
c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych dotyczącymi pierwszeństwa w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami – w przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w celu skorzystania z ustawowego pierwszeństwa;
d) art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie informacji dotyczących spełniania warunku niekaralności wymaganego na stanowisku urzędniczym.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, w szczególności usługi informatyczne i związane z obsługą systemów teleinformatycznych, na podstawie odpowiednich umów.

Informacje dotyczące kandydatów mogą być udostępniane w granicach określonych ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami o dostępie do informacji publicznej.

Informacja o wyniku naboru, obejmująca ustawowo określone dane wybranego kandydata, będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji naboru, zasadami archiwizacji oraz właściwym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Dokumentacja dotycząca przebiegu naboru, w tym protokół, będzie przechowywana przez okres wynikający z właściwej kategorii archiwalnej.

Dane kandydatów zakwalifikowanych do grupy najlepszych kandydatów mogą być przechowywane w zakresie niezbędnym do zastosowania art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, przewidującego możliwość ponownego obsadzenia stanowiska w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Dokumenty osoby zatrudnionej, stanowiące część dokumentacji pracowniczej, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje, na zasadach określonych w RODO:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;

b) prawo sprostowania danych;

c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych;

d) prawo żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO;

e) prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem;

f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Realizacja powyższych praw następuje z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych wymaganych przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne do udziału w naborze. Niepodanie danych wymaganych do oceny spełniania warunków naboru może uniemożliwić rozpatrzenie kandydatury.

Podanie dodatkowych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, jest dobrowolne.

Przedłożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jest wymagane wyłącznie w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przewidzianego ustawą o pracownikach samorządowych.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i przekazywanie danych

Dane osobowe kandydatów nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, w tym poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:51:02 +01'00'