

**Wójt Gminy Czernica
ogłasza nabór na**

wielosobowe stanowisko urzędnicze w Biurze Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – 1 etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czernica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2025 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagania niezbędne¹:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) staż pracy²: minimum 2-letni (dwuletni);
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - f) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - g) Znajomość tematyki dot. pozyskiwania i rozliczania projektów z zewnętrznych środków finansowych, w tym środków Unii Europejskiej, Znajomość zasad polityki spójności Unii Europejskiej, w tym dobra znajomość Programów Operacyjnych finansowych ze środków Unii Europejskiej;

¹ minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz rodzaju stanowisk określa tabela „D” w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638).

² Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:

- 1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 2) okresy, o których mowa w art.302¹ § 1 do § 8 Kodeksu pracy tj.:

*Art. 302¹. § 1. Do okresu zatrudnienia wlicza się okresy prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

§ 2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okresy:

- 1) wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
- 2) wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej,
- 3) pozostawania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt 1 lub 2,
- 4) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
- 5) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych – w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.

§ 3. Do okresu zatrudnienia wlicza się także udokumentowane okresy, o których mowa w § 1 i 2, w których osoba fizyczna nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Do okresu zatrudnienia wlicza się okresy:

- 1) o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 5 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 za zm.), w którym osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym;
- 2) pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną wymienioną w pkt 1, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

§ 5. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

§ 6. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres sprawowania przez osobę współpracującą osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

§ 7. Do okresu zatrudnienia wlicza się udokumentowany okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą.

§ 8. Do okresu zatrudnienia u danego pracodawcy wlicza się pracowników okresy, o których mowa w § 1-4 i 7, jeżeli w ramach prowadzenia pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust.

6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, wykonywania umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, wykonywania umowy agencyjnej, pozostawania osobą współpracującą, o której mowa w § 1, § 2 pkt 3 i § 4 pkt 2, pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pozostawania członkiem spółdzielni kółek rolniczych, wykonywania działalności, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 5 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, w okresie, o którym mowa w tym przepisie, w którym nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, lub wykonywania pracy zarobkowej na innej

podstawie niż stosunek pracy za granicą pracownik ten świadczył pracę na rzecz tego pracodawcy.”

- 3) inne okresy – jeżeli obowiązek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie posiadanego wykształcenia wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne lub w zakresie zarządzania, bądź studia podyplomowe w tym przedmiocie;
- 2) udokumentowane doświadczenie związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z rozliczaniem projektów współfinansowanych między innymi ze źródeł Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego, Fundusz Spójności, Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach perspektywy finansowej środków Unii Europejskiej w latach 2007-2014, 2014-2020, 2021-2027, oraz krajowych programów dotacyjnych minimum 2 lata;
- 3) umiejętności: organizacja pracy własnej, analityczne, samodzielne rozwiązywanie zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) systematyczność, terminowość i rzetelność;
- 5) zaangażowanie, inicjatywa własna, komunikatywność;
- 6) Doświadczenie pracy w Instytucjach Zarządzających, Pośredniczących, Wdrażających programy współfinansowane środkami Unii Europejskiej lub pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 7) Umiejętność Interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych oraz znajomość zasad rachunkowości
- 8) gotowość do doskonalenia zawodowego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował w szczególności:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania – przygotowanie wniosków w tym zakresie;
- 2) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego;
- 5) opiniowanie projektów kontraktów terytorialnych;
- 6) opracowanie projektu programu rozwoju gminy;
- 7) realizacja innych czynności zleconych przez Kierownika Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
- 8) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o:
 - a) podjęciu uchwały przez organ stanowiący gminy o przyjęciu programu;
 - b) adresie strony internetowej, na której zostanie zamieszczona treść programu rozwoju oraz zmiany do tego programu;
 - c) terminie, od którego program rozwoju lub jego zmiany będą stosowane;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy:
 - a) budynek Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55 – 003 Czernica.
 - b) budynek dwupiętrowy, przystosowany do osób poruszających się na wózkach, winda w budynku.
- 2) Stanowisko pracy:
 - a) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
 - b) praca administracyjno-biurowa oraz w terenie;
 - c) kontakt z interesantami;
 - d) częstotliwość wyjazdów terenowych: duża.
- 3) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiłona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
2. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby, która aplikuje na w/w stanowisko;
3. kwestionariusz osobowy stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany poziom wykształcenia;
5. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy m.in. następujące dokumenty:
 - a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy;
 - b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³;
 - c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów

³ Okresy, o których mowa w § 1, § 2, § 4 pkt 1 i 2, § 5 i 6 ustawy z dnia 12 września 2025r. o zmianie ustawy -Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 1423) potwierdza zaświadczenia wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe oraz o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego.

6. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - a) że wskazana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, o których mowa w wymaganiach dodatkowych – o ile osoba ubiegająca się o zatrudnienie takie uprawnienia posiada;
8. kserokopię dokumentu potwierdzającego u osoby ubiegającej się o zatrudnienie niepełnosprawność - w przypadku zamiaru skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacje dodatkowe

- 1) Wynik postępowania to łączny wynik z testów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań u osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 24 kwietnia 2026 r. (godz. 8:15) w Sekretariacie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica (II piętro), z dopiskiem „Dotyczy naboru na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Czernica”, ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu, a nie data ich nadania.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów), zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o dalszym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.

Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.

W Urzędzie Gminy Czernica funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, opisująca sposób zgłoszenia naruszenia prawa oraz zasady związane z ochroną sygnalistów. Procedura dostępna jest na stronie www.czernica.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica <https://bip.czernica.pl>

Czernica, dnia 13 kwietnia 2026 r.

/-/ Jarosław Jagielski
Wójt Gminy Czernica

WÓJT GMINY CZERNICA

Jarosław Jagielski

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
 - art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie Innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie Ich w CV, wyraziła zgodę na Ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.
11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.

13. *Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.*
14. *W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.*
15. *Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.*
16. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.*

Administrator Danych Osobowych
/-/Wójt Gminy Czernica

