



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SZTUTOWO ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw pozyskiwania funduszy uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami w ramach projektu pn. Wdrożenie Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Pomorskiego (PGOWP) uwzględniającego hierarchię sposobów postępowania z odpadami komunalnymi oraz zasady gospodarki cyrkularnej (GOZ), realizowanego przy dofinansowaniu z programu LIFE Unii Europejskiej oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej **LIFE23-IPE-PL-LIFE Pom GOZilla.PL**, którego Gmina Sztutowo jest partnerem.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze
3. **Nazwa stanowiska:** stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami.
4. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.
5. **Rodzaj umowy:** umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
6. **Przewidywany termin zatrudnienia :** 1 stycznia 2026 r.
7. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** w miesiącu **listopadzie 2025** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
8. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe o kierunku ochrona środowiska lub pokrewne, lub ekonomiczne, lub administracyjne,
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość systemu gospodarki odpadami prowadzonej w Gminie Sztutowo.
 - dobra znajomość obsługi komputera,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. **Wymagania dodatkowe:**
 - **preferowane doświadczenie:** praca w jednostkach samorządu terytorialnego, co najmniej roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności (np. doświadczenie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie załączników, znajomość procedur składania i wyboru wniosków o dofinansowanie, pojęcie kryteriów oceny, doświadczenie w kontroli, itp.)
 - zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole,
 - odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.

10. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ monitorowanie naborów oraz dostępnych źródeł finansowania przedsięwzięć w obszarze gospodarki odpadami, obejmujących zarówno działania twarde (inwestycyjne, infrastrukturalne) oraz miękkie (edukacyjne, informacyjne) – środki zagraniczne: UE, norweskie, krajowe, regionalne.
- 2/ bieżąca współpraca z Centrum Wsparcia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
- 3/ analiza regulaminów i wymogów w ramach dostępnych naborów finansowania.
- 4/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z opisem projektu, budżetem, harmonogramem.
- 5/ kompletowanie wymaganych danych i niezbędnej dokumentacji projektowej przy współpracy z innymi komórkami urzędu lub jednostkami gminy.
- 6/ koordynacja procesu składania wniosków oraz uzupełnianie dokumentów na wezwania instytucji oceniających.
- 7/ wsparcie przy realizacji i rozliczaniu projektów (przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, kontakt z instytucjami finansującymi oraz nadzorującymi realizację projektów).
- 8/ prowadzenie rejestru wniosków i przekazywanie informacji na temat złożonych wniosków i pozyskanych środków na realizację projektów do Centrum Wsparcia UMWP.
- 9/ udział w spotkaniach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie projektów.
- 10/ reprezentowanie gminy w sprawach związanych z realizacją projektów oraz nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami realizującymi projekty.
- 11/ inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy - w zakresie gospodarki odpadami i GOZ,
- 12/ współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi, stanowiskiem ds. ochrony środowiska oraz ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 13/ przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
- 14/ współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania materiałów merytorycznych do postępowań ws. udzielania zamówień publicznych wynikających z zakresu realizacji projektu GOZilla,
- 15/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16/ pełnienie zastępstwa pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie wspierającym realizację projektu GOZilla,
- 17/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w zakresie wspierającym realizację projektu GOZilla.

11. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

12. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

do dnia 15 grudnia 2025 r. do godz. 15.00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo w sekretariacie, albo przesłać na adres Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze do pozyskiwania funduszy uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami”**.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

13. Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Z up. Wójta Gminy Sztutowo

Anna Góra

Sekretarz Gminy

Stanowisko powstało w ramach realizacji projektu LIFE23-IPE-PL-LIFE Pom GOZilla.PL, 100 % wynagrodzenia będzie finansowane w ramach projektu.