



WÓJT GMINY TRZEBIELINO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy ze środków zewnętrznych – uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami.

Stanowisko powstało w ramach realizacji projektu LIFE23-IPE-PL-LIFE

Pom GOZilla.PL, 95 % wynagrodzenia będzie finansowane w ramach projektu.”

**I. Nazwa i adres jednostki Urząd Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15
77-235 Trzebielino**

II. Wymagania, które powinna spełniać osoba aplikująca na w/w stanowisko:

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunek ochrona środowiska lub pokrewne;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w administracji publicznej lub innej instytucji zajmującej się pozyskiwaniem środków zewnętrznych;

2. dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, terminowość,
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność,

- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) kursy z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 5) ogólna znajomość z zakresu funduszy strukturalnych, programów operacyjnych, programów krajowych, doświadczenie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie załączników, znajomość procedur składania i wyboru wniosków o dofinansowanie, pojęcie kryteriów oceny, doświadczenie w kontroli,
- 6) wiedza z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych;
- 7) prawo jazdy kat.B

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych 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 realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych 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 i składanie wniosków oraz uzupełnianie dokumentów na wezwania instytucji oceniających.
- 7) Wsparcie przy realizacji i rozliczanie 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 środkach 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) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów oraz rozliczanie otrzymanego dofinansowania.
- 13) Przygotowanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań.
- 14) Inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.
- 15) Współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych.
- 16) Współudział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju.
- 17) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Warunki pracy

1. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15
Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.
2. Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
4. Termin zatrudnienia: marzec 2026 r.



V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu — w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik nr 1 do naboru);
- 7) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru);

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 23.02.2026 r. do godz. 15:30

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15,
77-235 Trzebielino

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebielino
ul. Wiejska 15
77-235 Trzebielino

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „***Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych - uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami.***”

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebielino. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.



WOJEWÓDZTWO
POMORSKIE



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebielino, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzebielino.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Wójt

mgr Daniel Chwarzyński

Trzebielino, dnia 09.02.2026 r.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....



WOJEWÓDZTWO
POMORSKIE



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Dane do kontaktu: tel., email:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



WOJEWÓDZTWO
POMORSKIE



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ

.....

Nazwisko i imię

.....

.....

/ adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PRAWA JAZDY

W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Trzebielino oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kat. B.

.....

Czytelny podpis



.....

....., dnia

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIA

W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy ze środków zewnętrznych – uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. wojskowych, obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczej RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis



Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy ze środków zewnętrznych – uzupełniających na działania w obszarze gospodarki odpadami

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Trzebielino,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – p.wrycza@trzebielino.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....