

Zarządzenie Nr 97/26
Burmistrza Frampola
z dnia 01 października 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko
urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Oglašzam o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy

Ogłoszenie Nr 4/2026
o wolnym stanowisku urzędniczym
i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym dla kobiety lub mężczyzny:
referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju
i o naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego dla kobiety lub mężczyzny:

referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe lub podyplomowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- 6) staż pracy – minimum 2 lata pracy w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - znajomość zagadnień dotyczących polityki UE i polityki spójności na lata 2021-2027,
 - znajomość zasad realizacji programów (projektów) działań finansowych ze środków zewnętrznych,

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Poszukiwanie źródeł dodatkowego finansowania, w tym pochodzących ze środków pomocowych UE, na realizację zadań inwestycyjnych;
2. Aplikowanie o ww. środki finansowe, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie, oraz obsługa całości procesu rozliczania przyznanego dofinansowania;
3. Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
5. Koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, plan ogólny, gminny program rewitalizacji itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
6. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
7. Realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
8. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. Praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
4. Praca w budynku Urzędu przy ul. Zamojska 13.
5. Praca w pokoju wieloosobowym.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

- 4) oświadczenie kandydata(cki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 8) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 9) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko podpisany własnoręcznie;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 11) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju”. Termin składania dokumentów do dnia 13 października 2026 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Regulamin naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu na okres co najmniej trzech miesięcy.

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Proponowane wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5.000 zł – 6.000 zł (złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z zapoznaniem się z widelkami placowymi zamieszczonymi w ogłoszeniu).

Frampol, dnia 01.10.2026 r.


BURMISTRZ FRAMPOLA
Józef Rudy

