

**ZARZĄDZENIE NR 5/2024**  
**p.o. Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie**  
**z dnia 13 września 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie i w związku z tym


**zarządzam, co następuje:**

**§1. Ogłaszam nabór** kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie *„ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów”*.

**§2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**p.o. Dyrektora**  
**Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie**  
*1 m*  
**Paweł Władczak**

**p.o. Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrno  
ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów**

**I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest udokumentować co najmniej trzyletni staż pracy;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych.

**II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- 3) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii;
- 7) dobre umiejętności organizacyjne oraz pracy w zespole, podzielność uwagi, kreatywność, odporność na stres;
- 8) skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji;
- 9) umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej;
- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi podmiotami i instytucjami.

**III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł;
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością projektów oraz rozliczanie



- zadań;
- 4) realizacja zadań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
  - 5) kontakt z organem prowadzącym oraz Instytucją Pośredniczącą/Zarządzającą;
  - 6) uczestniczenie w kontrolach projektów oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych;
  - 7) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
  - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
  - 9) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z realizacją projektów;
  - 10) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
  - 11) udział w szkoleniach, spotkanych informacyjnych, warsztatach z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
  - 12) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora IPC.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy – Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrno; budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00 lub od 08:00 do 16:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie.
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **14 października 2024 r.**

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych*



osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)”.  
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;  
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;  
6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego - „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie” **w terminie do dnia 30.09.2024 roku do godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie**, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: [urząd@debrzno.pl](mailto:urząd@debrzno.pl) lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem p.o. Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na

- tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
  - 12) P.o.Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
  - 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

p.o. Dyrektora  
Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie

Paweł Władczak