



# URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85  
fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: [info@niedrzwicaduza.pl](mailto:info@niedrzwicaduza.pl)

EZZ.2110.3.2025.KP  
(numer)

Niedrzwica Duża, dn. 19.02.2025 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Niedrzwica Duża**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża z siedzibą w Niedrzwicy Dużej przy ul. Lubelskiej 30**  
**wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych**  
**w Dziale Zastępcy Wójta**  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. predyspozycje osobowościowe: umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy własnej oraz zespołu, doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zdolności analityczne, umiejętność stosowania przepisów, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
3. umiejętności zawodowe: znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
4. umiejętność biegłej obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): studia podyplomowe z zakresu energetyki, ochrony środowiska, zarządzania projektami, prawa, ekonomii,
2. staż pracy, doświadczenie zawodowe: doświadczenie w zarządzaniu projektami, preferowane doświadczenie w projektach związanych z OZE lub społecznościami energetycznymi; doświadczenie w pracy z różnorodnym interesariuszem i koordynacji zespołów projektowych,
3. umiejętności zawodowe: znajomość narzędzi i metod zarządzania projektami, zdolności analityczne, umiejętność rozwiązywania problemów, zarządzanie ryzykiem, znajomość przepisów i regulacji dotyczących OZE oraz społeczności energetycznych.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Zadania związane z realizacją projektu „Społeczność energetyczna na obszarze gmin Niedrzwica Duża, Strzyżewice, Wilkołaz”

#### 1. Zadania główne:

- 1) koordynacja działań projektowych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu działań projektowych,
- 3) monitorowanie postępów prac i zapewnianie zgodności z założonym harmonogramem i budżetem,

- 4) organizowanie i prowadzenie regularnych spotkań zespołu projektowego,
  - 5) przygotowanie i realizacja promocji działań projektowych,
  - 6) współpraca z interesariuszami,
  - 7) utrzymywanie komunikacji z poszczególnymi Referatami Urzędu Gminy oraz partnerami projektu, w tym instytucjami samorządowymi, firmami oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 8) koordynacja działań z interesariuszami w celu zapewnienia wsparcia i zgodności projektowych inicjatyw,
  - 9) udzielanie wsparcia zespołowi projektowemu w zakresie merytorycznym, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, analiz, raportów i prezentacji,
  - 10) śledzenie trendów i najlepszych praktyk w zakresie społeczności energetycznych i OZE,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta zgodnie z obowiązującym prawem i odpowiadających rodzajowi wykonywanej pracy.
2. Zadania pomocnicze:
    - 1) organizowanie warsztatów, seminariów i szkoleń dotyczących społeczności energetycznych OZE,
    - 2) kompleksowe przygotowywanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych oraz bieżąca obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych,
  3. Zadania okresowe:
    - 1) monitorowanie wskaźników realizacji projektu i ocena efektywności działań,
    - 2) identyfikacja ryzyk i problemów oraz proponowanie i wdrażanie działań korygujących.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
    1. praca w **niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/2 etatu,**
    2. **zadaniowy system czasu pracy,**
    3. **umowa o pracę na czas określony,**
    4. praca biurowa, wykonywanie pracy przed monitorem ekranowym,
    5. miejsce pracy – wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu Gminy Niedzwica Duża – **praca zdalna całkowicie,**
    6. wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża.
  5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
  6. **Wymagane dokumenty:**
    1. list motywacyjny,
    2. CV,
    3. kwestionariusz osobowy,
    4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
    5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
    6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
    7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
    8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
13. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Dziale Zastępcy Wójta” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedzwica Duża lub przesłać na adres: Urząd Gminy Niedzwica Duża ul. Lubelska 30, 24-220 Niedzwica Duża, **do dnia 3 marca 2025r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

**8. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 19.02.2025 r.

Z up. WÓJTA  
  
Kinga Wiśniewska  
Zastępcza Wójta