

WÓJTA GMINY GAĆ

z dnia 7 maja 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1135 z późn. zm.), art. 6 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2012 Wójta Gminy Gać z dnia 2 stycznia 2012 roku zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska (kobieta/mężczyzna) w Referacie Gospodarczo - Komunalnym.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydatki/kandydata na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska określone zostały w załączniku do Zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Barbara Drapała – Przewodniczący Komisji
Barbara Matyja – Członek Komisji
Barbara Krupa – Członek Komisji
Danuta Szal-Kwiatkowska – Członek Komisji

§ 4.1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę osób spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydatów po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych

5.. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Lukasz Pieniążek
mgr Łukasz Pieniążek

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska (kobieta/mężczyzna)

– wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze, Kodeksu Cywilnego, przepisów z zakresu ochrony środowiska oraz znajomość polityki regionalnej UE
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych;
- 2) umiejętność redagowania i sporządzania pism urzędowych;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) dobra organizacja pracy własnej; umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 6) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 7) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji;
- 8) umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista;
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 10) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowania inicjatyw;
- 11) preferowane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z koordynowaniem projektów unijnych:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na realizację gminnych zadań inwestycyjnych zgodnie z zaplanowanymi kierunkami rozwoju;
- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów, zabezpieczenie trwałości projektów;
- 4) sprawozdawczość i rozliczanie finansowe projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej.

2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 3) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.

3. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu działalność, w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków opłaty eksploatacyjnej.

4. Prowadzenie działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste powietrze” dla mieszkańców Gminy Gać, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;

- 2) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
- 3) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
- 4) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji;
- 5) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie;
- 6) pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

5. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:

- 1) opracowywanie planów ochrony zabytków;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji celowych przyznawanych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zabytków.

6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy i mogił wojennych:

- 1) prowadzenie ewidencji cmentarzy i mogił wojennych;
- 2) wnioskowanie o dotacje na utrzymania i remonty oraz ich rozliczanie;
- 3) opieka nad pomnikami i tablicami upamiętniającymi;
- 4) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej.

7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim:

- 1) wyliczanie kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
- 2) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół z zebrania wiejskiego, wniosek na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich;
- 4) przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo łowieckie*:

- 1) nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa;
- 2) przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich;
- 3) współpraca z kołami łowieckimi;
- 4) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.

9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe;
- 2) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy;
- 3) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację;
- 4) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy Gać;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- Planowany termin zatrudnienia: **czerwiec 2026r.**
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Gać, Gać 275 (I piętro - budynek nie jest wyposażony w windę).
- Rodzaj umowy o pracę – pierwsza umowa do 6 miesięcy na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej (art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gać:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg X kategorii zaszerzegowania (od 5 000,00 zł brutto do 6 400,00 zł brutto),
 - b) dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym co najmniej 20 lat.
- Inne świadczenia pieniężne lub rzeczowe związane z pracą przyznawane na zasadach określonych w przepisach wewnątrzzakładowych lub innych przepisach prawa. Szczegółowe informacje są dostępne w siedzibie Urzędu Gminy Gać.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy

kandydatka/kandydat jest osobą niepełnosprawną,
11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydatka/kandydat posiada.

List motywacyjny, życiorys zawodowy oraz oświadczenia powinny zostać podpisane własnoręcznie, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wzory oświadczeń wymienionych w punktach 6 - 9 są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Gać.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.

8. Zastosowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do 21 maja 2026 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gać **do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska**” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gać, 37-207 Gać 275. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

10. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydatki/kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione o terminie telefonicznie lub e-mailem. Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/kandydata.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do II etapu zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Piąteczek