



Czersk, dnia 11.03.2026 r.

WO.2110.1.2026

**BURMISTRZ CZERSKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ROZWOJU W WYDZIALE ROZWOJU I PROMOCJI**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
Nazwa stanowiska: stanowisko ds. rozwoju (kobieta/mężczyzna)
Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 6) niezbędna wiedza specjalistyczna:
 - znajomość funduszy, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
 - znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,
 - dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 7) cechy osobowe i predyspozycje: zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.

3. Wymagania dodatkowe:

Umiejętności w zakresie:

- 1) bieżącego monitorowania działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- 2) analizy możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) pozyskiwania i gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój gminy Czersk, danych dotyczących budżetu, itp.,

ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

tel. (52) 395 48 10
EPUAP:/M_CZERSK/SkrytkaESP

urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

-
- 4) przygotowywania, 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,
 - 5) opracowywania merytorycznej opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - 6) bieżącej obsługi administracyjnej projektu po względem przepływu dokumentów,
 - 7) prowadzenia 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,
 - 8) współpracy z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9) współpracy z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji,
 - 10) przygotowywania sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dbłość o prawidłowe opracowanie wniosków oraz rozliczanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, promocyjnych, edukacyjno – społecznych Gminy Czersk.
- 3) Opracowywanie wniosków o współfinansowanie realizacji programów, zadań i inwestycji podejmowanych na rzecz Gminy i jej mieszkańców.
- 4) Pozyskiwanie informacji na temat źródeł dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, promocyjnych oraz edukacyjno - społecznych dla Gminy Czersk, a także innych podmiotów funkcjonujących na terenie Gminy.
- 5) Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę.
- 6) Dbłość o prawidłowe wdrożenie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
- 7) Monitoring i ewaluacja projektów oraz nadzór nad zachowaniem ich trwałości przez okres wskazany w wytycznych danego programu.
- 8) Rozliczenie projektów, w tym przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami.
- 9) Przygotowywanie pełnej dokumentacji dot. realizacji projektów na potrzeby kontroli końcowej lub doraźnej.
- 10) Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku.
- 11) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przewidywany okres zatrudnienia: od maja 2026 r.
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
- 4) dodatek stażowy od 5 % do 20 % w zależności od posiadanego stażu pracy (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. trzynastka (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 6) dodatki oraz nagrody (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 7) dostęp do szkoleń wprowadzających oraz podnoszących kwalifikacje,
- 8) pakiet świadczeń socjalnych,
- 9) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

10) praca przy komputerze.

6. Warunki informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne:

- 1) wymagany kontakt osobisty, telefoniczny, przy pomocy środków komunikacji elektronicznej (e-mail, chat, komunikatory elektroniczne, EPUAP, eDoręczenia) z pracownikami Urzędu i interesantami,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w terenie,
- 4) miejsce pracy: w budynku Urzędu Miejskiego w Czersku, ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk,
- 5) biuro mieści się na drugim piętrze, bez dostępu do windy (bariery architektoniczne).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być podpisane a dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze.

8. Informacja o przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Czersku danych osobowych osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze ds. rozwoju w Wydziale Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz. Urz. UE.L Nr 119/1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

1) Administratorem Danych Osobowych zawartych w przedkładanych dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Czersku reprezentowany przez Burmistrza Czerska. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27, e-mail: urząd_miejski@czersk.pl, tel. (52) 395 48 60.

2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.

3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277 ze zm.) oraz zawartych w dokumentach potwierdzających wymagania zawarte w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Udostępnienie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne i opiera się na wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:

a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – w związku z:

* art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277 ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub lit. c) w związku z art. 221b § 1 Kodeksu pracy - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,

c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - w związku m.in. z przepisami:

* art. 221 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024.535),

* art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),

* art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2025.1153 ze zm.),

* art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902),

* art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).

5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione (z uwzględnieniem art. 86 RODO):

a) upoważnionym pracownikom Administratora Danych,

b) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa

c) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z Urzędem Miejskim w Czersku.

6) Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.

7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczy.

8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji z uwzględnieniem terminów wynikających z:

a) art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),

b) art. 15 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t. j. 2025.1452 ze zm.),

- oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.

9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:

a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),

b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),

c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),

d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),

e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),

f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),

g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),

h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10, drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@czersk.pl lub korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.

11) Administrator danych osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

9. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwoju w Urzędzie Miejskim w Czersku**”, w terminie **do dnia 25 marca 2026 r.** – decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Komisja zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

BURMISTRZ

Daniel Szpręga

Załącznik: Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.