

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZWIĄZKU GMIN REGIONU
KUTNOWSKIEGO :
Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów.**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.), preferowane kierunki: budownictwo lub ekonomia, administracja.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Prawo zamówień publicznych; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych;
3. Staż pracy – 3 lata, w tym minimum rok stażu w administracji.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wskazane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z budownictwem lub pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych;
2. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.

8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
9. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do stanowiska koordynatora ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów należy w szczególności :

1. koordynacja realizacji inwestycji składających się na projekty;
2. obsługa biurowa organizowanych postępowań przetargowych;
3. uczestnictwo w komisjach przetargowych, w przypadku powołania w skład komisji;
4. przygotowywanie wymaganych sprawozdań związanych z realizacją projektu i terminowe ich przekazywanie;
5. wykonywanie innych zadań koniecznych przy realizacji projektów;
6. protokołowanie posiedzeń Zarządów Związku poświęconych tematyce związanej z projektami unijnymi;
7. protokołowanie i obsługa biurowa narad i spotkań związanych z inwestycjami wynikającymi z projektów unijnych;
8. współuczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji i wniosków niezbędnych dla pozyskiwania dotacji ze środków unijnych i krajowych;
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Zarządu związanych z realizacją bądź wynikających z obsługi projektów unijnych i funkcjonowania biura w tym zakresie bądź z realizacją zadań Związku.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy lub na ½ etatu - umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane jest w siedzibie ZGRK przy ul. Wojska Polskiego 10 a w Kutnie;
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, lub ½ etatu;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie lub adekwatna do wymiaru czasu pracy oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.00 do 15.00;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZGRK w Kutnie oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2026 r.;

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;

6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór w załączniku*);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (*wzór w załączniku*);
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*wzór w załączniku*);
10. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (*wzór w załączniku*);
11. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (*wzór w załączniku*);
12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*wzór w załączniku*);
13. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze : Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów; (*wzór w załączniku*);
15. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów; (*wzór w załączniku*);
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczeniem klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
17. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów**” w nieprzekraczającym terminie **do dnia 19 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie ZGRK ul. Wojska Polskiego 10 a, 99-300 Kutno, pokój nr 7 na stanowisku ds. kadr.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 24 355 23 47 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest p. Iwona Piechocka lub pod nr tel. 601 92 81 31.
3. Aplikacje, które wpłyną do ZGRK po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Przewodniczącej Zarządu ZGRK nr 9/2026 r. z dnia 06.08.2026 r.
3. Otwarcie nastąpi w dniu 20 sierpnia 2026 r. o godz. 11.00.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGRK ul. Wojska Polskiego 10 a, 99-300 Kutno.
6. Z zasadami naboru można zapoznać się w siedzibie ZGRK ul. Wojska Polskiego 10 a, 99-300 Kutno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.zgrk.pl

Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do ZGRK w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do ZGRK po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w ZGRK ul. Wojska Polskiego 10 a , 99-300 Kutno, pokój nr 7 na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

Danuta Bołdowicz-Krajewska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE w ZGRK w KUTNIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika
z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej
się o zatrudnienie)

**Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów**

Ja niżej podpisany(a),

zamieszkały(a),

oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.
3. Nie są mi znane okoliczności mogące mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię.
4. Posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis kandydata/

**Oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne stanowisko
urzędnicze „Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów”
w ZGRK w Kutnie.**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że ^{1)**} skazany / skazana * prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić

^{1)**} należy wpisać odpowiedni zwrot: byłem / byłam nie byłem / nie byłam

^{2)**} należy wpisać odpowiedni zwrot: miałem / miałam nie miałam / nie miałam

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów.

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze **Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów** jest Związek Gmin Regionu Kutnowskiego, 99-300 Kutno, ul. Wojska Polskiego 10 a, tel. 24 355 23 45.
 2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: marta@zgrk.pl.
 3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów**, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w wyniku przeprowadzonego naboru). Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych będą:
 - 1) upoważnieni pracownicy Administratora
 - 2) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz administratora m.in. usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;
 - 3) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);
 - 4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.
- Informacja o wyniku naboru zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w ZGRK w Kutnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZGRK.
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz wewnętrznych regulacji Administratora Danych Osobowych.
 7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani / Pana zgoda, ma Pani / Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Konkursowej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa.
 8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
 9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru. Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej.
 10. Pani /Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się * z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić

.....
miejscowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego
w Kutnie dotyczące przetwarzania danych osobowych

imię i nazwisko kandydata
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -

.....
w Związku Gmin Regionu Kutnowskiego w Kutnie.

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

**Oświadczenia dla kandydata
ubiegającego się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze
Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **Koordynator ds. obsługi realizacji rzeczowej projektów w ZGRK w Kutnie** dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z dnia 21 listopada 2016 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn.zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....

(czytelny podpis)