

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

- osoba na stanowisku podinspektora w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (K/M),
- 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego oraz co najmniej 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- przy wykształceniu wyższym doświadczenie zawodowe nie jest wymagane,
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wydatkowania środków publicznych oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- znajomość podstawowych zasad kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office: Word i Excel (tworzenie montażów finansowych projektów, zestawień i analiz danych).

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia, finanse i rachunkowość, gospodarka przestrzenna, europeistyka lub kierunki pokrewne,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych,
- doświadczenie w przygotowywaniu lub realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- doświadczenie w zakresie rozliczania projektów lub prowadzenia dokumentacji projektowej,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami europejskimi oraz programami wsparcia krajowego,
- ukończone szkolenia lub kursy z zakresu funduszy europejskich, projektów lub zarządzania projektami,
- studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich, administracji publicznej lub zarządzania projektami,
- zdolność analitycznego myślenia i interpretacji danych,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu i realizacji zadań w określonych terminach,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- dokładność, rzetelność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- przygotowywanie oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę ze środków zewnętrznych, w szczególności środków krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej,
- prowadzenie dokumentacji projektowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów,

- udział w przygotowywaniu dokumentacji finansowej i sprawozdawczej projektów, w szczególności wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz zestawień dotyczących realizacji projektów,
- współudział w rozliczaniu projektów realizowanych przez Urząd, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań rzeczowych i finansowych,
- monitorowanie dostępnych programów i instrumentów finansowych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- monitorowanie zmian w przepisach oraz wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- współudział w analizie możliwości finansowania projektów ze środków krajowych oraz zagranicznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów planowanych do dofinansowania,
- przygotowywanie materiałów, zestawień, analiz oraz załączników niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych i dokumentacji projektowej,
- utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z instytucjami udzielającymi dofinansowania oraz instytucjami pośredniczącymi w realizacji programów pomocowych,
- udział w działaniach informacyjnych dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych projektów, w tym dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- przygotowywanie projektów pism, zapytań ofertowych oraz materiałów do umów związanych z realizacją projektów, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- współudział w przygotowywaniu projektów uchwał oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań Wydziału,
- współpraca przy przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do postępowań zakupowych związanych z realizacją projektów.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w budynku Urzędu,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 23 MARCA 2026 ROKU

Wymagane dokumenty należy:

składać w Centrum Obsługi Mieszkańca (parter), stanowiska 1, 2 - Urząd Miejski w Wołominie

ul. Ogrodowa 4, lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na osobę na stanowisku podinspektora w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (K/M)”.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników – obowiązek informacyjny wynikający z 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*

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Nabór pracowników.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wołominie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 229/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 20 września 2024 roku. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Wołominie, ścieżka dostępu: Gmina Wołomin → Burmistrz Wołomina → Zarządzenia Burmistrza Wołomina.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr WK.2110.6.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Izdebska - Przewodniczący Komisji,
2. Konrad Olszewski - Członek Komisji,
3. Katarzyna Całka - Sekretarz Komisji.