

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na **2 wolne stanowiska urzędnicze:**

inspektor/główny specjalista w Zespole ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju

w Urzędzie Miasta Kobyłka na pełny etat

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- Nieposzlakowana opinia;
- min. 3 lata stażu pracy w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, unijnych i krajowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- Dobra organizacja czasu pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole;
- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- Umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, asertywność i cierpliwość;
- dyspozycyjność;
- kreatywność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych unijnych i krajowych;
- monitorowanie i sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Miasto środków finansowych na realizację inwestycji;
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, fiszek projektowych;
- przygotowanie wniosków o płatność, rozliczanie i utrzymanie projektów;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej;
- współpraca z innymi gminami w zakresie wspólnych inwestycji i projektów;
- prowadzenie spraw związanych ze strategią i rozwojem miasta Kobyłka;
- planowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych programów, planów i dokumentów strategicznych niezbędnych do absorpcji środków zewnętrznych;
- koordynowanie przed inwestycyjnej fazy inwestycji miejskich (zgodność ze strategią, identyfikacja możliwości wykonania i finansowania, analiza wariantów, koncepcja i studium przed realizacyjne
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego;
- współpraca z innymi gminami w zakresie wspólnych inwestycji i projektów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)", list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia);

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 3;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
- Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informuję, iż 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 poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 11 sierpnia 2025 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze: WKP.2110/12/2025 inspektor/główny specjalista
Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. BURMISTRZA
I Zastępcą Burmistrza

Paulina Tłaga