

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika referatu w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024, poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) roczny staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) studia podyplomowe, kursy w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 3) preferowana umiejętność praktycznego wykorzystania zagadnień z zakresu zamówień publicznych ze strony zamawiającego,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania cywilnego, rozporządzeń i dyrektyw dotyczących programów UE,
- 5) obsługa komputera z zakresu MS Office,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) gotowość do wykonywania pracy w terenie.
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie/kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy,
- 2) Inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie oraz rozliczanie przedsięwzięć i projektów, związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej, funduszy krajowych oraz innych pozabudżetowych źródeł finansowania - przygotowywania wniosków w tym zakresie,
- 3) Sporządzanie dokumentacji i współpraca z instytucjami opracowującymi dokumenty specjalistyczne dotyczące pozyskiwania środków zewnętrznych oraz ich weryfikacja,
- 4) Współpraca z podmiotami właściwymi do spraw przyznawania zewnętrznych środków finansowych,
- 5) Przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów oraz nadzór nad procesem realizacji projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 7) Udzielanie informacji o możliwościach uzyskania środków z Unii Europejskiej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie dotyczącej ich pozyskiwania,
- 8) Przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych z uwzględnieniem planowania zewnętrznych źródeł finansowania z kredytów, pożyczek i dotacji we współpracy ze Skarbnikiem Gminy wraz z przygotowaniem wniosków i harmonogramów w tym zakresie,
- 9) Kontrola rzeczowo-finansowa realizowanych inwestycji i remontów przy udziale inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 10) Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zadań inwestycyjnych, przy udziale inspektora nadzoru, wykonawcy oraz użytkownika i administratora obiektu oddanego, do eksploatacji,
- 11) Przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 18 sierpnia 2025 r. do godz. 19:00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik referatu w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 1 sierpnia 2025 r.