

BURMISTRZ MIASTA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych
w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięcy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem, realizacją lub rozliczaniem środków zewnętrznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. profil wykształcenia (specjalność) – preferowane kierunki: administracja, fundusze zewnętrzne, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, szkoły policealne z zakresu funduszy zewnętrznych, administracji lub ekonomii,
2. doświadczenie zawodowe: pracownik biura projektu (koordynator, asystent koordynatora, pracownik ds. obsługi finansowej),
3. doświadczenie w pracy w Urzędzie – mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
4. praktyczna znajomość zasad i wymogów związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub programów Unii Europejskiej,
5. samodzielność, kreatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
6. komunikatywność, zdolność szybkiego uczenia się, łatwość i swoboda w wypowiedaniu się, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
7. umiejętność obsługi pakietów MS Office,

8. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe).,
2. organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych,
3. organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów,
4. współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne i realizacji projektów,
5. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność,
6. zarządzanie projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie i umowami partnerskimi,
7. monitorowanie działań i wydatkowania środków finansowych w projekcie,
8. współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektu,
9. prowadzenie wewnętrznej komunikacji w ramach projektu,
10. współpraca z zespołem projektowym partnera wiodącego i partnerów projektów,
11. opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów,
12. realizacja zamówień do 170 tys. złotych wynikających z zakresu pracy wydziału,
13. opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, z wyłączeniem dokumentacji wynikającej z kompetencji Wydziałów merytorycznych,
14. współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania dokumentacji niezbędnej do aplikowania o środki zewnętrzne,
15. ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych,
16. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
17. obsługa administracyjna beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych,
18. przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie, w tym realizacja zapisów zawartych umów,

19. przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej,
20. przygotowanie i aktualizacja informacji dotyczących realizacji projektów zamieszczanych w prasie lokalnej i na stronie internetowej,
21. informowanie przełożonych o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
3. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata/kandydatki do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat/kandydatka nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, IV piętro,
2. wymiar czasu pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo, (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. wynagrodzenie zasadnicze od 6.500,- zł brutto, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim (Zarządzenie Burmistrza Nr 138/2023 z dnia 1 sierpnia 2023 r.),
4. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
5. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę ani w toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
6. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”:

1. osobiście w pokoju nr 225 w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, lub
2. przesyłać na adres: Urząd Miejski, Wydział Kadr, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki lub
3. przestać drogą mailową na adres: nabory@nowydwormaz.pl

w terminie do dnia **19.03.2026 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **25.03.2026 r.** zakwalifikowane osoby zostaną poinformowane o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest Burmistrz Miasta. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 51 22 111.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.

5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 05.03.2026 r.

Burmistrz

/-/Sebastian Sosiński