

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2025
z dnia 11 września 2025 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń:**

**stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów w Wydziale
Infrastruktury – 1 etat**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy,
- 8) znajomość regulacji prawnych związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem gminy, procesu inwestycyjnego, w szczególności prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) umiejętność przygotowywania SIWZ do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) umiejętność weryfikowania kosztorysów i przygotowywania projektów umów dotyczących realizacji zadań projektowych,
- 11) umiejętność identyfikacji źródeł finansowania, przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, zarządzania dokumentacją projektową oraz monitorowania realizacji i rozliczania projektów,
- 12) umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu) oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, Internetu, poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych.
- 13) znajomość zadań własnych gminy związanych z ww. stanowiskiem pracy.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań na ww. stanowisku
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy, pracy w zespole, budowania dobrych relacji ze współpracownikami, wykonawcami oraz z klientami Urzędu,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, komunikatywność, systematyczność, dokładność
- umiejętność obsługi komputera,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B



3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. bieżące wyszukiwanie i upowszechnianie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Gminy Miasto Golub – Dobrzyń,
2. prowadzenie stałego monitoringu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na przez Gminy Miasto Golub – Dobrzyń, w tym o zasadach, naborze, i terminach aplikowania oraz bieżące informowanie o możliwościach ubiegania się o środki,
3. opracowywania wniosków o dofinansowanie dotyczących pozyskiwania środków z funduszy UE i innych źródeł finansowania,
4. rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowalnych zadań z instytucjami współfinansującymi,
5. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a. realizacji projektów pod kątem zgodności z umową z instytucją współfinansującymi,
 - b. koordynowaniu, modyfikacji opracowań strategicznych gminy pod względem stawianych wymogów przez fundusze zewnętrzne,
 - c. koordynacji działań inwestycyjnych
6. monitorowanie realizacji inwestycji lub innych działań stanowiących przedmiot umowy o dofinansowanie i rozliczanie projektów
7. weryfikowanie kosztorysów i przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadań projektowych
8. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
9. weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy Pzp;
10. przygotowywanie dokumentacji przetargowej (Specyfikacja Warunków Zamówienia z załącznikami) oraz przygotowanie stosownych ogłoszeń i ich publikacja zgodnie z wymogami Pzp;
11. udział w pracach komisji przetargowych;
12. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
13. ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
14. współpraca i ciągły kontakt z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
15. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
16. wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys zł;
17. koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
18. opracowywanie rocznych planów zamówień oraz ich aktualizacja oraz ich publikacją zgodnie z przepisami Pzp dla Urzędu Miasta;
19. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
20. aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta dotyczących zamówień publicznych;
21. prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie Miasta.
22. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego.



4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.golub-dobrzyn.pl, w zakładce OFERTY PRACY;
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy (1 etat)
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie pracodawcy oraz poza siedzibą,
- praca biurowa przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie,
- budynek wielokondygnacyjny bez windy.

6. W miesiącu sierpnia 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 7/2025 na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów w Wydziale Infrastruktury – 1 etat**” można składać w terminie do dnia **23 września 2025 r. do godz. 12.00**

- | | |
|---|--|
| - osobiście | w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, pok. IC parter |
| - lub przesłać na adres: | Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia |
| (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) | ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dodatkowe informacje: tel (56) 683-54-10 wew. 15.

BURMISTRZ
Golubia-Dobrzynia

z up. Piotr Kowalczyk
Z-ca BURMISTRZA