WK.2110/ 08 /2026

URZĄD MIASTA ZIELONKA
05-220 Zielonka ul. Lipowa 5
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) spełnia poniższe wymagania kwalifikacyjne:
   wykształcenie wyższe;
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w tym roczny staż pracy na stanowisku związanym z pozyskiwaniem, rozliczaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
7) umiejętność wykorzystywania przepisów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu administracji publicznej i pozyskiwania, rozliczania funduszy;
8) umiejętność sprawnej obsługi komputera środowisko Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w organach administracji publicznej;
2) umiejętna interpretacja oraz stosowanie przepisów prawa oraz znajomość następujących regulacji prawnych w tematach zgodnych z wymaganiami stawianymi na stanowisku pracy, w tym w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – kodeks postępowania administracyjnego;
3) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy własnej, jak również umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
4) zaangażowanie w realizowane zadania, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
5) samodzielność;
6) obowiązkowość, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
7) otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych kompetencji.

III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

Umiejętne stosowanie przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych (wymienić katalog przepisów) oraz:

1) w zakresie funduszy zewnętrznych:
   - monitorowanie dostępności, możliwości i pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym jednostkom miejskim oraz zespołom projektowym powołanym odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
   - przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej wraz z załącznikami;

- prowadzenie pełnej dokumentacji w ramach realizacji zadania/ projektu (w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów, itp. – zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów dotacji/ o dofinansowanie);
- monitorowanie realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych przekazanych komórkom organizacyjnym, jednostkom miejskim oraz zespołom projektowym powołanym odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- prowadzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych/ dofinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z podmiotami sektora społecznego i gospodarczego oraz organizacjami pozarządowymi, w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie doradztwa dla organizacji pozarządowych z zakresu aplikowania o fundusze zewnętrzne oraz udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym, jednostkom organizacyjnym, osobom prawnym Miasta Zielonka i zespołom projektowym w zakresie realizacji i rozliczania zadań po uzyskaniu finansowania/ dofinansowania powołanym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Zielonka;

2) w zakresie rozwoju:
   - koordynowanie procesów oraz uczestnictwo w opracowywaniu/ aktualizacji miejskich dokumentów planistycznych, w tym strategii, programów, polityk rozwojowych i innych planów z zakresu rozwoju Miasta Zielonka oraz poszczególnych obszarów jego funkcjonowania;
   - udział w tworzeniu dokumentów planistycznych i rozwojowych Miasta, opracowywanych przez inne komórki organizacyjne;
   - monitorowanie oraz sprawozdawczość z realizacji wybranych programów, strategii rozwojowych, planów strategicznych rozwoju i innych polityk rozwojowych;
   - sporządzanie analiz, opinii oraz prognoz niezbędnych do oceny procesu rozwoju Miasta Zielonka.
   - inicjowanie, planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych z funkcjonowaniem Miasta, przyczyniających się do poprawy komfortu życia mieszkańców i rozwoju lokalnego;
3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Zielonka oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym pracy Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
4) prowadzenie procedur zamówień publicznych; przygotowywanie projektów umów; kontakty z Wykonawcami;
5) współpraca z innymi wydziałami i biurami UM Zielonka/ jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania dofinansowanych projektów/ zadań;
6) archiwizacja dokumentacji pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) wykonywanie innych zadań w zakresie działalności Wydziału zleconych przez przełożonych;
8) przestrzeganie założeń i wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz ciągłe doskonalenie skuteczności zarządzania jakością.

IV. Warunki pracy:

1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miasta Zielonka przy ul. Lipowej 5, 05-220 Zielonka;
3) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00, piątek od 8.00 do 15.00;
4) ewentualne uciążliwości związane z pracą: nie występują;
5) wymagany kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami;
6) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów – w przypadku konieczności użycia okularów korekcyjnych refundacja do 500 zł;
7) wynagrodzenie zasadnicze minimalne od 5060,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, kompetencji oraz proponowanego stanowiska (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
8) dodatek stażowy przysługujący po przepracowaniu 5 lat wówczas 5 % wynagrodzenia zasadniczego, który następnie wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20 %, nagroda jubileuszowa oraz możliwa nagroda uznaniowa i dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
9) dodatek specjalny, który może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
11) możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych**;**
12) świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie;
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie;
4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie;
7) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/szkoły średniej);
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy;

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135);
10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zielonka nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres:

Urząd Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5 lub złożyć osobiście w zalakowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych", w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka (Kancelaria, pokój nr 1) w terminie
do dnia 5 października 2026 r. (poniedziałek) do godz. 17^{00}.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Lipowej 5.

W Urzędzie Miasta Zielonka obowiązuje **Zarządzenie nr 129/2024 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Zielonka.**

Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). **Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze**.

1) Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5.
2) Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4) Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8) Uprawnienia:
   - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
   - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
9) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następne ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, 23 września 2026 r.

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski

…..……..
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)