

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **inspektor w Wydziale Strategii, Rozwoju i Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek C Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w terenie,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum dwa lata na stanowisku pracy związanym z pozyskiwaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, realizacją i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków UE,
- b) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- d) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych;
- opracowywanie wniosków i projektów w tym zakresie;
- informowanie zainteresowane komórki organizacyjne i podległe jednostki o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych;
- opracowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o dofinansowanie;
- przygotowanych projektów ze środków pomocowych oraz koordynowanie poszczególnych działań zgodnie z harmonogramem projektu;
- zarządzanie projektem w trakcie realizacji;
- zarządzanie merytoryczne oraz finansowe projektem w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- dokonywanie rozliczeń finansowych ze wszystkimi instytucjami biorącymi udział w projekcie, jak również z Instytucją Pośredniczącą w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- przygotowywanie i zlecanie opracowań dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, w szczególności: wniosków, studiów wykonalności, analiz finansowych, decyzji
- sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości projektu;
- zarządzanie zmianami w projekcie;
- opiniowanie dokumentów związanych z rozwojem miasta, przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu i podległe jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=239469>

Informacja z art. 18^{3c} § 1 Kodeksu pracy o przewidywanych warunkach płacowych na stanowisku inspektora:

- Wynagrodzenie zasadnicze (kategoria zaszerzegowania: XI-XII) - przedział wynagrodzenia na tym stanowisku wynosi od 5.060,00 zł do 8.850,00 zł brutto miesięcznie. Ostateczna kwota w ramach powyższych widełek zostanie ustalona na podstawie obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów, w szczególności kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz kompetencji zweryfikowanych podczas procesu rekrutacji.
- Dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z udokumentowanym stażem pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Powyższe składniki wynagrodzenia wynikają z Zarządzenia nr 26/2022 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ze zmianami.

Do wglądu w Referacie Kadr i Szkoleń lub na stronie <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/>

- Benefity pozapłacowe:

W ramach zatrudnienia oferujemy: świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dopłata do wypoczynku lub dopłata do kolonii i obozów dla dzieci, zapomoga socjalna w trudnej sytuacji życiowej, karty podarunkowe świąteczne dla dzieci, dofinansowanie do działalności sportowej i kulturalnej, nieoprocentowane pożyczki mieszkaniowe), grupowe ubezpieczenie na życie, dopłaty do zakupu okularów i soczewek korekcyjnych (przy pracy przy komputerze), udział w szkoleniach.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia osoby na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Strategii, Rozwoju i Inwestycji** w terminie **do dnia 24 sierpnia 2026 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko inspektora informuję, że w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona Zarządzeniem Nr 312/2024 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 9 października 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta

w Tomaszowie Mazowieckim procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”).

Zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 1 ust. 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko inspektora można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem:

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=231951>