

ORK.2110.18.2025

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków  
zewnętrznych** w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Wykształcenie: wyższe,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) ustawy o finansach publicznych,
- g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) kodeksu cywilnego,
- i) ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
- j) polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
- i) instrukcji kancelaryjnej.

**2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**3) wymagane umiejętności:**

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykorzystanie ich w praktyce.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania,

- 2) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia wspólnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowanie i/lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych — przy współdziałaniu właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów,
- 5) nadzór nad prawidłowym — z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów — przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) koordynowanie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych wraz z monitorowaniem, kontrolą i sprawozdawczością przy współpracy wydziałów merytorycznych,
- 7) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
- 8) podejmowanie innych działań mających na celu rozwój Miasta przy wykorzystaniu środków zewnętrznych,
- 9) terminowa realizacja zadań,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu i dyrektora wydziału,
- 11) sprawozdawczość.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce ( budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.

- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.  
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 14.03.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski