

**Burmistrz Miasta Kowary**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 MAJA 1A**  
**stanowisko: Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta**  
**ds. funduszy pomocowych i rozwoju**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 5 - letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków, rozliczaniu projektów, realizowaniu działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji;
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji;
- biegła umiejętność obsługi komputera.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- zarządzanie zespołem, nadzorowanie zadań będących w zakresie komórki organizacyjnej;
- bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych;
- bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- sprawozdawczość i monitoring w okresie trwałości projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z aplikowaniem i pomoc jednostkom organizacyjnym gminy i organizacjom pozarządowym przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych i krajowych;
- współpraca w zakresie opracowywania strategii i programów;
- zabezpieczenie funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

**4. WARUNKI PRACY**

- praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- praca wykonywana w terenie i w biurze nieprzystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w budynku A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a,

biuro zlokalizowane na I piętrze, budynek bez windy;

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

#### 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny, CV;
- kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl), zakładka oferty pracy);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie);
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (świadczenia pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.).

#### 7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, budynek „A”, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta ds. funduszy pomocowych i rozwoju”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 25.05.2026 roku, do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 8. INFORMACJE DODATKOWE:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- planowany termin zatrudnienia: **czerwiec/lipiec 2026r.**;
- informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 14.05.2026r.

Burmistrz Miasta

Elżbieta Zakrzewska