

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji**

w Referacie Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 12 lutego 2026 r.

Termin składania ofert do: 23 lutego 2026 r. do godz. 13:00

1. Opis stanowiska: ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 8) wykształcenie średnie.

4. Wymagania preferowane:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji, znajomość unijnych i krajowych programów pomocowych;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, odporność na stres;
- 5) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania, samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, a także kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 6) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przez Gminę w szczególności polegających na:

- a) wyszukiwaniu możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy oraz inicjowanie tego procesu,
 - b) przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania prowadzone przez Gminę Lutomiersk oraz jednostki organizacyjne,
 - c) konsultowaniu zamierzeń związanych z pozyskiwaniem środków z Burmistrzem Miasta i Gminy Lutomiersk, ze Skarbnikiem Gminy Lutomiersk (w zakresie zabezpieczenia finansowego) oraz z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie spraw merytorycznych,
 - d) przygotowywaniu i składaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów oraz przygotowywaniu i składaniu korekt tych wniosków,
 - d) rozliczaniu projektów w tym rozliczaniu zamierzonych i osiągniętych wskaźników oraz efektów,
 - e) przygotowywaniu sprawozdań dotyczących zrealizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
 - f) udzielaniu odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej,
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na rozpatrywane skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania,
 - h) konsultowaniu planów, programów, polityk, strategii z podmiotami zewnętrznymi, współpraca i prezentowanie możliwych rozwiązań,
 - i) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów składanych przez partnerów współrealizujących projekty;
- 2) współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołeckiego;
 - 3) współpraca z Lokalną Grupą Działania „PRYM” i Lokalną Grupą Rybacką „Z IKRĄ”;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji wymaganej do prowadzenia zadania inwestycyjnego (mapy, pozwolenia, umowy, przetargi, zapytania cenowe, dokumentacja projektowa);
 - 5) koordynacja wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
 - 6) współtworzenie projektów strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy;
 - 7) udział w opracowywaniu projektów zadań do budżetu gminy i przedkładanie skarbnikowi gminy właściwych wniosków;
 - 8) zgłaszanie wykonawcom wad i usterek wraz z egzekwowaniem ich usunięcia;
 - 9) sporządzanie dokumentacji OT po zakończeniu inwestycji;
 - 10) prowadzenie postępowań na podstawie wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000,00 zł netto;
 - 11) wykonywanie innych prac związanych z zakresem Referatu Inwestycji i Rozwoju.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wymaga wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu,
 - b) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na piętrze budynku,
 - c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku

- inwalidzkim, nie posiada sanitariatów dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;
- d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
- a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie brutto w przedziale 4 806,00 zł – 5 500,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
 - e) dodatki wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk,
 - f) u pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - g) praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - h) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - i) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - j) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 5) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 23 lutego 2026r. do godz. 13:00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

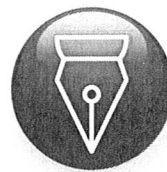
Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Dębski

Date / Data:
2026-02-12 09:46