

ZARZĄDZENIE Nr 65/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 5 maja 2026 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Lubawce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata/kandydatkę do pracy na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych
(kobieta/mężczyzna)
w Urzędzie Miasta Lubawka

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.

I. Stanowisko: ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (kobieta/mężczyzna)

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Lubawka, Plac Wolności 1,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat,
3. wysokość miesięcznego zasadniczego wynagrodzenia brutto zostanie ustalona w zależności od poziomu posiadanej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego: ok. 6 000,00 - 6 400,00 złotych brutto,
4. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, Microsoft Office, specjalistyczne programy, telefon komórkowy,
5. bezpośredni kontakt z jednostkami organizacyjnymi oraz pracownikami urzędu,
6. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka Plac Wolności 1,
7. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
8. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
9. praca biurowa powiązana z pracą w terenie,
10. umiejętność prac w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
11. przewidywane zatrudnienie w miesiącu: maju 2026 roku.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe,
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,
4. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.
5. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustaw z zakresu prawa budowlanego i drogowego oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw;
 - f) rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
6. obywatelstwo polskie,
7. korzystanie w pełni z praw publicznych,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
2. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
3. selekcji informacji i wyciągania wniosków,
4. wysoka kultura osobista,
5. rzetelność,
6. terminowość,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie Inwestycji:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych Gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
 - 2) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych Gminy;
 - 3) wnioskowanie w sprawie finansowania zadań inwestycyjnych;
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 2) opracowywanie dla potrzeb Rady i jej organów analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej;
 - 3) zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno-kosztorysowej, kontroli wykonawstwa budowlanego;
 - 4) udział w inwestycji w zakresie:
 - a. przekazania placu budowy i czynnościach odbiorowych;
 - b. zapewnienie bieżącej kontroli stanu realizacji inwestycji gminnych;

- c. zapewnienie technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych;
 - d. koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych.;
- 5) współpraca z Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji;
2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- 1) analiza pod kątem kwalifikacji zadań inwestycyjnych Gminy do dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych) oraz źródeł zewnętrznych krajowych z których można uzyskać dofinansowanie;
 - 2) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nie inwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej;
 - 3) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez Jednostki Organizacyjne dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej;
 - 4) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość realizacji umowy;
 - 5) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków;
 - 6) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych, krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów;
 - 7) kierowanie projektami, zabezpieczenie i nadzór nad dokumentacją w tym przekazywanie do archiwum oraz działania promocyjne dotyczące realizowanych projektów;
3. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) opracowanie regulaminu zamówień publicznych i jego aktualizacja;
 - 2) wsparcie w zakresie przygotowywania dokumentacji zamówień dla wydziałów i jednostek podległych jak i zakładu budżetowego;
 - 3) przygotowanie planu zamówień publicznych;
 - 4) przygotowanie raportu z realizacji zamówień publicznych;
 - 5) ustalenie potrzeb;
 - 6) rozeznanie rynku;
 - 7) szacowanie wartości;
 - 8) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 9) wybór trybu zamówienia;
 - 10) przygotowanie w zależności od trybu: specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego;
 - 11) publikacja zamówienia zgodnie z określonym trybem;
 - 12) wybór wykonawcy;
 - 13) przygotowanie umowy.

VI. Odpowiedzialność pracownika:

zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/a do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)” oraz podpisane przez kandydata.*

IX. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **20 maja 2026 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych**;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **22 maja 2026 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)

