

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MAGNUSZEWA  
O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Magnuszewa ogłasza nabór na  
stanowisko urzędnicze**

**ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy oraz inwestycji**

**W Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe lub średnie, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o planowaniu przestrzennym;
2. Znajomość przepisów postępowania administracyjnego, zasad ochrony danych osobowych;
3. Znajomość zagadnień związanych z zakresem pracy na stanowisku tj. znajomość programów dotyczących funduszy UE i innych środków zewnętrznych, procedur aplikacji i rozliczania dotacji, procesu inwestycyjnego;
4. Pożądane umiejętności i zdolności: samodzielność w podejmowanych działaniach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność

skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja czasu pracy;

5. Posiadanie prawa jazdy kat. B;

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Gromadzenie informacji w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji zadań;
- 2) Przygotowywanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów;
- 3) Przygotowywanie propozycji inwestycyjnych gminy, w tym koordynacja prac projektowych czuwanie nad zgodnością realizowanych projektów z zawartymi umowami i obowiązującym prawem, rozliczanie rzeczowo-finansowe i przekazywanie do użytkowania/eksploatacji zrealizowanych inwestycji;
- 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania pozyskanych funduszy zewnętrznych;
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, w tym raportów z osiągniętych efektów oraz wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów;
- 6) Współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi oraz innymi podmiotami/jednostkami koordynującymi przyznawanie środków zewnętrznych;
- 7) Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- 8) Prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących procesów inwestycyjnych;
- 9) Przygotowywanie zamówienia i odbiór dokumentacji projektowej pod względem prawidłowości jej wykonania i kompletności;
- 10) Reprezentowanie gminy w całym procesie inwestycyjnym tj. od przekazania placu budowy do odbioru i rozliczenia;
- 11) Redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym.
- 12) Sporządzanie wymaganych prawem analiz i sprawozdań;

### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- Czas pracy – pełny etat;

- Praca w budynku Urzędu, na piętrze, bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach, praca w terenie;
- Wynagrodzenie zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie.

### **Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **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 art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)" i własnoręcznie podpisane.*

## WYMOGI FORMALNE

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punktach I.1-6.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy oraz inwestycji*”, **do dnia 27 kwietnia 2026 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) **do godz. 17:00**

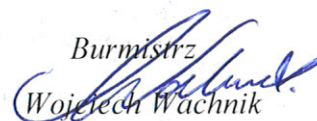
Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie oraz pisemnie poinformowane (na wskazany adres e-mail).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie, w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.magnuszew.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ul. Saperów 24

W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Burmistrz  
  
Wojciech Wachnik

Magnuszew, dn. 16.04.2026 r.