

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

OGŁASZA NABÓR NR 5/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DLA 1 OSOBY (KOBIETY/MĘŻCZYZNY) - KTÓRA
BĘDZIE ZATRUDNIONA NA STANOWISKU INSPEKTORA W WYDZIALE INWESTYCJI
W URZĘDZIE MIASTA KUTNO

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie-o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) udokumentowany minimum 3 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej oraz zasad gospodarności budżetowej;
- 3) znajomość zasad problematyki z obszarów planów budżetowych do zadań inwestycyjnych w tym planów wieloletnich;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo lub finanse i bankowość;
- 5) umiejętność obsługi komputera (znajomość środowiska MS Office, Internet);
- 6) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, unikanie sytuacji konfliktowych, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, samodzielność, skrupulatność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
- 7) interdyscyplinarne podejście do zagadnień związanych z realizowanymi zadaniami;
- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie i kontrola dokumentacji finansowej inwestycji;
- 2) sporządzanie dowodów OT,PT,MT na realizowane zadania;
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Kutno w zakresie inwestycji miejskich;
- 4) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji i wieloletnich planów inwestycyjnych we współpracy z Biurem Funduszy Pomocowych;
- 5) wywiązywanie się z nałożonych zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu miasta dla Wydziału Inwestycji na dany rok;
- 6) sporządzanie projektów umów o roboty budowlane, prace projektowe itp.;
- 7) przeprowadzanie postępowań na zadania inwestycyjne, remontowe i projektowe w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie inwestycji miejskich oraz remontów (rejstry faktur KSeF, opisywanie faktur KseF, rejstry umów, karty wydatków itp.);
- 9) rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjnych i przeprowadzonych remontów zaplanowanych w budżecie miasta;
- 10) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;

- 11) archiwizacja dokumentów;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji inwestycji miejskich oraz z wykonania budżetu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie pl.Marsz.J.Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na III piętrze budynku od pl.Marsz.J.Piłsudskiego. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała oraz praca na terenie miasta Kutno.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno) o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru:

- 1) Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona.
- 2) Osoby, które spełniają wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności oraz przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały złożonych dokumentów.
- 4) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
 - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone;
 - b) dokumenty osób, które spełniły wymogi formalne i przystąpiły do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - w przypadku nie wyłonienia osoby;
 - c) osoby biorące udział w naborze będą mogły odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b) lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta Kutno - pokój 233;
 - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku naboru, dołącza się do jej akt osobowych.
- 6) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia osoby na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 7) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem: "Dotyczy naboru nr 5/2026 w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia 01.06.2026** **2026 roku** włącznie w siedzibie Urzędu Miasta, 99-300 Kutno, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18 - pok. 233 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru nr 5/2026 w Urzędzie Miasta Kutno". Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta datę wpływu).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta znajdującej się przy pokoju 201.

Kutno, dnia **20.05.2026** 2026 roku

PREZYDENT MIASTA
Mariusz Sikora