**URZĄD MIASTA KUTNO**
**Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18**
**99-300 Kutno**

**OGŁASZA NABÓR NR 9/2026**
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DLA 1 OSOBY (KOBIETY/MĘŻCZYZNY) - KTÓRA BĘDZIE ZATRUDNIONA NA STANOWISKU INSPEKTORA W BIURZE OBSŁUGI FUNDUSZY POMOCOWYCH 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;
2) wykształcenie wyższe;
3) udokumentowany minimum 3 letni staż pracy;
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) wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość;
2) 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z aplikowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i krajowych;
3) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu ustaw : o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie 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;
4) znajomość zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze źródeł unijnych (EFRR/EFS+) oraz krajowych;
5) znajomość dokumentów strategicznych miasta Kutno i województwa łódzkiego;
6) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office (Excel, Word);
7) 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.

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

1) monitoring i analiza źródeł umożliwiających pozyskiwanie funduszy pomocowych przeznaczonych dla jednostek samorządu terytorialnego;
2) gromadzenie i przechowywanie informacji dotyczących możliwości realizacji zadań w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania;
3) opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kutno koncepcji i planów dotyczących możliwości finansowania zadań ze środków zewnętrznych;
4) inicjowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kutno procedur zamówień publicznych dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania;
5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kutno dokumentacji aplikacyjnej;
6) obsługa procesu aplikacyjnego na etapie oceny formalnej i merytorycznej złożonych projektów;
7) koordynacja procedury zawierania umów o dofinansowanie projektów;
8) obsługa procesu dotyczącego działań z zakresu sprawozdawczości projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
9) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz monitoring prawidłowości

wydatkowania środków o charakterze dotacyjnym;
10) koordynacja działań związanych z promocją projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
11) koordynacja i monitoring działań związanych z osiągnięciem wskaźników zakładanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
12) obsługa kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie funkcjonowania Biura;
13) współpraca z samorządem województwa, instytucjami administracji rządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych przeznaczonych dla jednostek samorządu terytorialnego.
14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kutno oraz innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie funkcjonowania biura.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na II piętrze od Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

**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) m.in. 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),
   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) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
7) 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 poinformowani 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 jego 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 9/2026 w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia** 24. 09. 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 9/2026 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 i społecznej 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 14. 09. 2026 roku

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora