



---

## **Ogłoszenie NR 33/2025**

**Urząd Miasta Płocka**

**pl. Stary Rynek 1**

**09-400 Płock**

**ogłasza**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISK O URZĘDNICZE**

#### **WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

#### **Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów społecznych**

**Wydział Funduszy Europejskich**

**Referat Projektów Społecznych**

#### **Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1)pozyskiwanie funduszy europejskich:

- monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie społeczno-edukacyjnych działań Miasta,
- przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
- współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;

2)pomoc w koordynacji/koordynacja projektów społecznych realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy europejskich:

- udział w pracach zespołów projektowych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
- opracowanie procedur wdrażania projektów przy udziale podmiotów zaangażowanych w realizacji projektu (komórki organizacyjne Urzędu / miejski jednostki organizacyjne),
- realizacja bieżących działań związanych z wdrażaniem projektów przy udziale podmiotów zaangażowanych w realizacji projektu (komórki organizacyjne Urzędu / miejski jednostki organizacyjne) obejmujących w szczególności:

a) proces rekrutacji uczestników,



- b) proces przygotowania i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych dla dostaw i usług w ramach projektów,
- c) organizację, realizację i weryfikację poszczególnych form wsparcia w ramach projektów np.: dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, staże i praktyki zawodowe, doskonalenie zawodowe dla uczestników projektu,
- d) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu, podejmowanie ewentualnych działań zaradczych,
  - opracowywanie planu budżetu projektów, harmonogramów, sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
  - realizacja działań informacyjno-promocyjnych,
  - udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione podmioty;
- 3) monitoring projektów:
  - monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej, itp.,
  - konsultowanie i współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizowanych przez nie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
  - wsparcie merytoryczne i organizacyjne Wydziału Kontroli w prowadzonych działaniach kontrolnych.
- 4) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
- 5) prowadzenie konsultacji i doradztwa dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywanych i rozliczanych przez te komórki aplikacji na finansowanie zadań z krajowych środków pozabudżetowych.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia w zakresie administracji, europeistyki, ekonomii lub zarządzania;
6. znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, głównie pakietu MS Office.

### **Wymagania dodatkowe:**

#### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);



- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027; (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

## **II. znajomość umowy:**

- umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności na lata 2021-2027 w Polsce.

## **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

## **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o znajomości zagadnień z zakresu: tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



9. oświadczenie o znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office i internetu - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
  10. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXPO>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
  11. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 26 maja 2025 roku.**

- \* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).
- \* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.
- \* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
- \* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- \* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.