



URZĄD GMINY KAMPINOS

ORG.2110.1.2026

Kampinos, dnia 10 czerwca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

**Podinspektor(ka) /Inspektor(ka) /Główny Specjalista/ Główna Specjalistka
ds. zamówień publicznych pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych**

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru ekonomii i/lub finansów, zarządzania, administracji lub prawa;
- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych i ich absorpcją;
- 3) znajomość zasad procesu inwestycyjnego;
- 4) praktyczna znajomość programów, funduszy i inicjatyw oferujących wsparcie ze środków publicznych na finansowanie projektów;
- 5) praktyczna znajomość przepisów prawa, procedur i wytycznych programowych w zakresie aplikacji, realizacji oraz sprawozdawczości projektów z dofinansowaniem UE;
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 7) kursy\szkolenia z zakresu przyznawania dotacji ze środków zewnętrznych;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
- 9) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych;
- 10) praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy oraz zestawień;
- 11) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 12) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 13) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przetwarzanie informacji i danych o programach i funduszach zewnętrznych oraz dokonywanie bieżącej analizy możliwości udziału gminy w tych programach;
- 2) bieżące monitorowanie konkursów ofert oraz naborów ogłaszanych przez instytucje wdrażające i zarządzające programami pomocowymi;
- 3) opracowywanie, kompletowanie, składanie i monitorowanie wniosków o dofinansowanie na zadania przewidziane do realizacji przez Gminę ze środków zewnętrznych;
- 4) rozliczanie gminnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) obsługa administracyjna projektów gminnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach realizowanych projektów;
- 7) koordynacja projektów gminnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z ustawą PZP;
- 8) bieżące kontakty z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi programami pomocowymi w sprawie gminnych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) współpraca z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 11) koordynacja udziału gminy jako partnera w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących przedsięwzięć gminy dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz udziału gminy jako partnera w takich przedsięwzięciach.

Wsparcie w realizacji bieżących działań działu:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytań ofertowych, publikacja dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych oraz Gminy;
- 2) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw i koordynacja działań w zakresie udzielania przez Gminę zamówień nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych, do których należy stosować Ustawę o finansach publicznych;

- 5) sporządzanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi z zakresu zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 7) współpraca z referatami urzędu gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu i realizacji gminnych zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ustawy PZP;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, podjazd dla osób niepełnosprawnych, bez windy, poruszanie się pomiędzy kondygnacjami za pomocą schodów.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- b) CV i list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez Kandydata;
- e) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o zatrudnieniu;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego 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;
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor(ka) /Inspektor(ka) /Główny Specjalista/ Główna Specjalistka ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych.**

Oferty należy składać do dnia **23 czerwca 2026 r. do godz. 15.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Wójt
Gminy Kampinos
/-/ Piotr Grzelak