

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

### Inspektora w Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Działalności Gospodarczej

#### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowanie programów operacyjnych do strategii,
- 3) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego w zakresie zgodności opracowanych projektów oraz dokumentów strategicznych gminy,
- 4) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 5) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 6) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne (krajowe i zagraniczne),
- 7) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostkami organizacyjnymi gminy przy przygotowaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- w przypadku wykształcenia średniego – minimum 5-letni staż pracy,
- w przypadku wykształcenia wyższego – minimum 3-letni staż pracy,
- doświadczenie w pisaniu, monitorowaniu lub ewaluacji dokumentów strategicznych podmiotów publicznych i koordynacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- prawo jazdy kategorii B,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

#### Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5760,00 zł brutto do 8640,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- przyjazną atmosferę pracy.

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Jaśminowej 10e na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku jest winda. Na piętrze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)  
W przypadku braku złożenia ww. druków oferta zostanie odrzucona z uwagi na braki formalne.

**W Urzędzie Miejskim w Łomiankach stosuje się zasadę równego traktowania kandydatów.**

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 31 marca 2026 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Płac)  
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor w WFD**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 31 marca 2026 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.



BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski