

Stanowisko: **PODINSPEKTOR DS. PROJEKTÓW**
Numer: **StPr/26/0595**
Dodane przez: **Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku**

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: **ZIELONY RYNEK 11/13, 87-800 Włocławek, powiat: m. Włocławek, woj: kujawsko-pomorskie**
Zakres obowiązków: **Podinspektor ds. projektów w Wydziale Rozwoju Miasta, Referat Projektów Szczegóły na stronie BIP Urzędu Miasta we Włocławek <https://bip.um.wlocl.pl/20547/podinspektor-ds-projektow-w-wydziale-rozwoju-miasta-referat-projektowogloszenie-z-dnia-11032026-r.html>
Zakres zadań: 1. Monitorowanie programów operacyjnych, mechanizmów finansowych oraz inicjatyw europejskich w celu pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Miasta, w tym szczególnie zadania inwestycyjne. 2. Monitorowanie programów krajowych w celu pozyskania środków zewnętrznych na rozwój miasta, w tym szczególnie zadania inwestycyjne. 3. Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym szczególnie unijnych, dostępnych w poszczególnych perspektywach finansowych, głównie na zadania inwestycyjne. 4. Wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi. 5. Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, dla których wnioski o dofinansowanie sporządzono w Wydziale. 6. Bieżąca działalność informacyjno doradcza na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie programów i funduszy unijnych. 7. Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących dofinansowanych projektów, do publikacji na stronie internetowej Urzędu. 8. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta oraz innych dokumentów na potrzeby Prezydenta i Rady. 9. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów. 10. Sporządzanie informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, zaleceń pokontrolnych oraz bieżące monitorowanie ich wykonania. 11. Opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie prowadzonych spraw. 12. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta. 13. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i umiejętności. 14. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału. II. Zakres obowiązków i uprawnień: 1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z zobowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań. 2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności: 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.); 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807).**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę na czas określony**
Warunki świadczenia pracy: **NIE**
Praca tymczasowa oferowana przez agencję: **NIE**
Wymiar etatu: **1**
Zmianowość: **jedna zmiana**
Liczba godzin pracy w tygodniu: **35**
Liczba godzin pracy w miesiącu: **140**
Data rozpoczęcia: **06.04.2026**
Data zakończenia pracy: **22.09.2026**
Wynagrodzenie brutto: **od 4 900 do 5 000 PLN dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).**
System wynagradzania: **Czasowy ze stawką miesięczną**
Zawód: **pracownik biurowy**
Zapewnienie żywienia: **NIE**
Zatrudnienie od zaraz: **TAK**
Zapewnienie zakwaterowania: **NIE**
Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: **NIE**

WYMAGANIA**Wymagania konieczne:**

Wyszktałcenie: **wyższe (w tym licencjat)**

Pozostałe wymagania:

Inne wymagania: **wykształcenie wyższe magisterskie; znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych; znajomość dokumentów programowych: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Wyttyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu**

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; obywatelstwo polskie; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych; niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia. Wymagania dodatkowe: znajomość pakietu MS Office, języka angielskiego- mile widziana; doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy- mile widziane; umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, identyfikacja problemów oraz formułowanie rozwiązań; predyspozycje osobowościowe: sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność. Szczegóły na stronie BIP Urzędu Miasta we Włocławku: <https://bip.um.wlocl.pl/20547/podinspektor-ds-projektow-w-wydziale-rozwoju-miasta-referat-projektowogloszenie-z-dnia-11032026-r.html> Zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy oferty pracy są neutralne pod względem płci kandydatów. Nazewnictwo stanowisk pracy stosuje się na podstawie aktualnej Klasyfikacji Zawodów i Specjalności.

DANE PRACODAWCY:

Pracodawca:	URZĄD MIASTA WŁOCLAWEK
Krótki opis działalności gospodarczej:	
Nr KRAZ:	
Sposób aplikowania:	bezpośrednio do pracodawcy
Adres:	ZIELONY RYNEK 11/13, 87-800 Włocławek, powiat: m. Włocławek, woj: kujawsko-pomorskie
Osoba do kontaktu:	
Numer telefonu:	
E-mail:	poczta@um.wloclawek.pl
Język aplikacji:	polski
Wymagane dokumenty:	Wymagane dokumenty: 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny; 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV); 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy; 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o: a. nieposzlakowanej opinii; b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego); c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Ryнку 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy; 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*; 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy*; Termin, miejsce i forma składania dokumentów: 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można: a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13 (pokój Nr 7) w budynku głównym Urzędu lub b) przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Włocławek, Wydział Organizacyjno Prawny i Kadr, Zielony Rynek 11 / 13, 87-800 Włocławek c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres: poczta@um.wloclawek.pl, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem "nabór na stanowisko Podinspektor ds. projektów w Wydziale Rozwoju Miasta, Referat Projektów". Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 marca 2026 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu. Obowiązek informacyjny Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż: 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13, 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Inspektor ds. windykacji należności niepodatkowych i prowadzenia rejonów egzekucyjnych oraz ds. administracyjnych w Wydziale Windykacji i Egzekucji, w celu: - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie: - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych); - archiwizacji na podstawie: - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej; 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i

udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa; 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych; 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu; 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://bip.um.wlocl.pl/> oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:

Preferowane formy kontaktu: osobiście, e-mail, poczta

POZOSTAŁE DANE:

Liczba miejsc pracy:	1
Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy:	NIE
w tym dla niepełnosprawnych:	0
Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON):	NIE
Data dodania:	16.03.2026
Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP:	NIE
Data aktualizacji:	
Data ważności:	23.03.2026