

Burmistrz Miasta Redy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Osoba na stanowisko
Specjalista/ Inspektor/ Starszy Specjalista w Wydziale Rozwoju
w Urzędzie Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, JAKIE POWINNI SPEŁNIĆ KANDYDACI:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) mieć nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane o profilu finansowym;
- 6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe przy realizacji i rozliczaniu księgowym projektów finansowanych z środków zewnętrznych, w tym europejskich;
- 7) dobra znajomość:
 - a) Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), w szczególności w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramów realizacji projektu,
 - b) dokumentów programowych i wytycznych w perspektywie 2021-2027, w szczególności dla Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2027-2027, Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego oraz Funduszy Norweskich,
 - c) obsługi programów komputerowych, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NASTĘPUJĄCY:

- 1) opracowywanie i weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych projektu na etapie wniosku o dofinansowanie,
- 2) opracowywanie i weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych projektu na etapie realizacji umowy o dofinansowanie,
- 3) przygotowywanie finansowego rozliczenia projektów oraz obsługa wniosków o płatność w odpowiednich systemach,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu oraz Wydziałem Finansów i Planowania przy bieżącej kontroli realizacji budżetu zadaniowego, harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu i wszelkich zmian związanych z dofinansowaniem zewnętrznym,
- 5) bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta zaangażowanymi w realizację projektu,
- 6) dbałość o prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,

- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentów będących podstawą rozliczeń wydatków kwalifikowalnych zgodnie z wytycznymi dla określonych działań w ramach funduszy unijnych,
- 8) sporządzanie dokumentów pomocniczych i opisów do dowodów księgowych na potrzeby rozliczeń w ramach realizowanych projektów,
- 9) współpraca z właściwymi Wydziałami i Referatami przy sporządzaniu wieloletnich planów finansowych i planów na rok budżetowy w ramach prac nad projektem budżetu, nadzór nad ich zgodnością z dokumentacją projektową (wnioskiem o dofinansowanie przedsięwzięcia, umową o dofinansowaniu projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz proponowanie zmian w ciągu roku budżetowego,
- 10) przygotowywanie wniosków o zmianę planu finansowego dla projektu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i założeniami budżetu zadaniowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych w wymaganym zakresie,
- 12) archiwizacja dokumentacji finansowo- księgowej.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia – **czerwiec/lipiec 2026 rok.**

5. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie i poza Urzędem;
- 2) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- 3) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 4) praca na stanowisku urzędniczym, przy czym, jeżeli pracownik/czka podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega on/ona służbie przygotowawczej;
- 5) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony;
- 6) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzenie nr OR.2.2026 Burmistrza Miasta Redy z dnia 16 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie z późn. zm., tj.:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4840 – 9300 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
 - b) dodatek stażowy zgodnie z cytowanym rozporządzeniem w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560).
- 7) świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Zarządzeniem NR OR.19.2024 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 lipca 2024 r. z późn zm., w tym:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo–rekreacyjnej w formie organizacji imprez okolicznościowych, rodzinnych, sportowo-rekreacyjnych, zakupu karnetów na zajęcia sportowo–rekreacyjne oraz innych świadczeń ogólnodostępnych – służących do rozwoju kulturalno-oświatowego i wsparcia zdrowia osób uprawnionych,
 - b) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno–zimowym,
 - c) udzielanie pomocy w formie finansowej – tzw. losowej zapomogi pobieżnej,
 - d) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki.
- 8) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;

6. NALEŻY ZŁOŻYĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego według ustalonego wzoru);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru;
- 7) oświadczenie o sygnalistach, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 8) kserokopie świadectw pracy;
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 11) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

W miesiącu kwietniu 2026 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, był wyższy niż 6 %.

8. OSOBY WYŁONIONE W DRODZE NABORU ZOSTANĄ POWIADOMIONE O WYBORZE PISEMNI.

Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, w terminie 14 dni od zawiadomienia spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6, 7- muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 8-11-spowoduje odrzucenie oferty konkursowej z powodu braków formalnych.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy dostarczyć najpóźniej **do 22 maja 2026 r. do godz.15:00**, z wykorzystaniem jednej z poniższych form:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze: Osoba na stanowisko Specjalista / Inspektor/ Starszy Specjalista w Wydziale Rozwoju** lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda, na kopercie powinna znaleźć się adnotacja jak powyżej,
- 2) przesać za pośrednictwem platformy Mój Gov (www.gov.pl) na adres Urzędu (podpisane profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym),
- 3) przesać za pośrednictwem e-Doręczeń na adres Urzędu (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z ww. osobami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzją Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy wynik punktowy, jednak nie niższy niż 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w zakładce *Oferty pracy* Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz oświadczenia znajdują się do pobrania na stronie internetowej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/5380>) lub można je otrzymać w sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (pokój nr 104 – I p.).

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Jacek Thiel – Naczelnik Wydziału Rozwoju Urzędu Miasta w Redzie**, pod numerem telefonu **58 738 60 20**.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (<https://bip.reda.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1., oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) „z własnoręcznym podpisem”.

Reda, dnia 12 maja 2026 r.