

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych**  
**w Biurze Rozwoju i Pozyskiwania funduszy**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie i przygotowywanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi powiatu w zakresie kompletowania informacji oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji powiatowych,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów powiatowych rekomendowanych do dofinansowania,
- monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez powiat dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych powiatu,
- uczestnictwo w powiatowych zespołach projektowych,
- sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
- nadzór i weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie przez jednostki organizacyjne powiatu do dalszej aplikacji i absorpcji środków pomocowych,
- przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych powiatu, gmin ościennych oraz województwa mazowieckiego,
- przygotowanie projektów planów rozwoju powiatu oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne,
- planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- przygotowywanie wniosków o płatność dla zadań inwestycyjnych, które uzyskały rekomendację do dofinansowania,
- bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
- udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami, zleconych przez Kierownika Jednostki, bądź osób działających z jego upoważnienia.



## **Wymagania:**

- wykształcenie: **wyższe, preferowane: administracja, prawo, ekonomia (w zakresie finansów),**
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo budowlane i ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego;
- wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- wiedza w zakresie przygotowania i realizacji dokumentów strategicznych;
- wiedza z zakresu dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie 2021-2027;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji i pozyskiwaniem funduszy unijnych, zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word/Excel., LEX ), obsługi urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów, odporność na stres, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

## **Warunki pracy:**

- praca na parterze budynku przy ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsku Mazowieckim,
- praca z obsługą komputera,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## **Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.



### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:  
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

### **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię ( imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.



Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych  
w Biurze Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

W terminie do dnia **10 kwietnia 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Starosta**  
  
**Remigiusz Lesław Górniak**

Mińsk Mazowiecki, dnia 27 marca 2025 r.