

ZARZĄDZENIE NR 539/2026
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 2 lipca 2026 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - stanowisko ds. realizacji projektu w Biurze Realizacji Projektu.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym o którym mowa w ust. 1 oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko
- stanowisko ds. realizacji projektu**

I. Nazwa jednostki.

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego - stanowisko ds. realizacji projektu.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Biura Realizacji Projektu (BRP).

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - na jednym z kierunków: w zakresie zarządzania projektami, marketingu, zarządzania, prawa, administracji, ekonomii lub studia podyplomowe w tym zakresie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub w jednostkach budżetowych;
- 2) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, programów międzynarodowych oraz innych programów grantowych finansowanych ze środków zagranicznych, mechanizmów finansowych (Mechanizm Finansowy EOG, Fundusze Norweskie), obejmujące udział w przygotowaniu, wdrażaniu, monitorowaniu lub rozliczaniu projektów;
- 3) znajomość zasad zarządzania projektami, w tym metod planowania, realizacji i monitorowania projektów oraz umiejętność stosowania narzędzi wspierających zarządzanie harmonogramem, budżetem i ryzykiem projektu;
- 4) doświadczenie w przygotowywaniu oraz prowadzeniu dokumentacji projektowej, w szczególności: sporządzaniu raportów z postępu rzeczowo-finansowego, przygotowywaniu wniosków o płatność lub dokumentów rozliczeniowych, opracowywaniu harmonogramów realizacji zadań i zestawień finansowych;
- 5) znajomość procedur związanych z wydatkowaniem środków publicznych oraz zasad kwalifikowalności wydatków w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) znajomość przepisów oraz procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) znajomość zasad informacji i promocji projektów finansowanych z programów międzynarodowych, w tym zasad oznakowania projektów oraz przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych;

- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym korzystanie z dokumentacji projektowej, wytycznych programowych oraz komunikację z partnerami projektu;
- 9) umiejętność analizy danych projektowych i finansowych, przygotowywania zestawień, analiz oraz raportów dotyczących realizacji projektu;
- 10) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole projektowym, w tym współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu, partnerami projektu oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 11) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) predyspozycje osobowościowe: terminowość i dokładność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. Udział w realizacji projektu finansowanego w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, w szczególności poprzez realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowanie oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

2. Monitorowanie postępu realizacji projektu, w tym: bieżąca kontrola realizacji działań projektowych, weryfikacja zgodności realizowanych działań z harmonogramem projektu, identyfikowanie potencjalnych ryzyk i opóźnień w realizacji zadań.

3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej, w szczególności: sporządzanie raportów okresowych z realizacji projektu, przygotowywanie zestawień rzeczowo-finansowych, prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

4. Przygotowywanie wniosków o płatność oraz dokumentów rozliczeniowych projektu, w tym kompletowanie wymaganych załączników, weryfikacja poprawności dokumentów finansowych oraz współpraca z komórkami finansowymi urzędu.

5. Współpraca z instytucją zarządzającą programem, w tym przekazywanie wymaganych informacji, raportów oraz dokumentów związanych z realizacją projektu.

6. Współpraca z partnerami projektu, wykonawcami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym udział w spotkaniach roboczych, konsultacjach oraz wydarzeniach związanych z realizacją projektu.

7. Udział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych związanych z projektem, w szczególności poprzez przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, dokumentów przetargowych oraz współpracę z komórką odpowiedzialną za zamówienia publiczne.

8. Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków projektowych, w tym kontrola zgodności wydatków z budżetem projektu oraz obowiązującymi wytycznymi programu.

9. Udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych projektu, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, współpraca przy organizacji wydarzeń promocyjnych oraz dbanie o prawidłowe oznakowanie projektu zgodnie z wytycznymi programu.

10. Przygotowywanie analiz, zestawień oraz materiałów informacyjnych dotyczących realizacji projektu na potrzeby kierownictwa urzędu oraz instytucji nadzorujących.

11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu miasta oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań projektowych.

12. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu, wynikających z bieżących potrzeb oraz poleceń przełożonego, pozostających w związku z realizacją projektu.

13. Przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentów strategicznych miasta, aktualizacja oraz monitorowanie efektów realizacji we współpracy z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, przygotowanie materiałów do opracowania raportów, analiz itp.

14. Udział w procedurze przetargowej na realizację inwestycji zgodnie z prawem zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym Urzędu.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza jego teren.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo).
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny - opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Hrubieszów ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 17 lipca 2026 r.**, do godz. **14:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - stanowisko ds. realizacji projektu”

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. realizacji projektu w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;

4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.