

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

Stanowisko w Referacie Rozwoju^{*)}
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo, architektura krajobrazu, administracja;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w przygotowywaniu analiz, zestawień, sprawozdań i dokumentacji projektowej, w realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub projektów związanych z rozwojem lokalnym;
- 3) znajomość zasad przygotowywania, realizacji, monitorowania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o rewitalizacji, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących funduszy europejskich i zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych do obsługi rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 6) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność pracy z dużą ilością dokumentów i danych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, inicjatywa i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć rewitalizacyjnych na terenie gminy;
- 2) przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań i raportów dotyczących realizowanych działań dotyczących KAPOŚ;
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej związanej z utrzymaniem oświetlenia ulicznego w tym:
 - a) monitorowanie stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji punktów świetlnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących awarii i usterek,
 - d) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi, operatorami sieci i wykonawcami oraz przekazywanie zgłoszeń właściwemu operatorowi, gestorowi sieci lub wykonawcy,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem, konserwacją, naprawami i modernizacją oświetlenia,
 - f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji płatności za usługi związane z oświetleniem;
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem transportu lokalnego na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym:
 - a) bieżące monitorowanie dostępnych programów, konkursów, naborów i innych źródeł finansowania zadań gminy, analizowanie warunków i możliwości aplikowania,
 - b) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie dofinansowań, które są w zakresie ich obowiązków,
 - c) przygotowywanie cyklicznych raportów dotyczących dostępnych źródeł finansowania,
 - d) przygotowywanie, składanie i monitorowanie wniosków o dofinansowanie lub koordynowanie procesu ich przygotowania,
 - e) prowadzenie rejestru składanych wniosków, przyznanych dofinansowań i projektów pozostających w realizacji,
 - f) koordynowanie procesu rozliczania powierzonych projektów i zadań finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - g) prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej rozliczenia projektów,
 - h) monitorowanie okresu trwałości projektów;

- 6) nadzór i współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za sprawy związane z gospodarką wodociągową i kanalizacyjną na terenie gminy, w zakresie należącym do właściwości gminy;
- 7) przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych do wartości 80 000,00 zł netto w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie;
- 8) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań realizowanych przez Referat Rozwoju;
- 9) przygotowywanie zakresów rzeczowych, opisów przedmiotu zamówienia oraz wyjaśnień w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych w zakresie obiektów inżynierii lądowej i wodnej pozostających w zakresie właściwości Referatu Rozwoju;
- 11) terminowe i kompletne sporządzanie dokumentów księgowych związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, likwidacją oraz innymi zmianami w stanie środków trwałych dotyczących zadań realizowanych przez Referat Rozwoju;
- 12) przygotowywanie informacji i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości stanowiska, w tym gromadzenie i weryfikowanie niezbędnych danych i dokumentów oraz opracowywanie projektów odpowiedzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych, zarządzeń, uchwał oraz innych dokumentów formalnoprawnych w zakresie realizowanych zadań.
- 14) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów;
- 2) wymiar etatu: 1;
- 3) informacje o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania:**)
 - a) wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od XI tj. od 5060,00 zł brutto,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - d) nagrody jubileuszowe,
 - e) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - f) dodatki i nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - g) pakiet socjalny zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym;
- 5) praca na podstawie umowy o pracę;

- 6) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 7) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 8) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych przez Urząd Miejski w Mioszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wzory oświadczeń o których mowa w pkt 6-9 stanowią załącznik do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Biuro Obsługi

Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko w Referacie Rozwoju”. W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przesłać na adres eDoręczeń: AE:PL-32447-67842-TTJAV-41

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 28 września 2026 r. do godz. 15⁰⁰. Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 28 września 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2026 Burmistrza Mieroszowa z dnia 11 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

*) nazwa stanowiska pracy powinna być neutralna pod względem płci zgodnie z § 3 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

**) informacja o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania na danym stanowisku, zgodnie z § 1 i 2 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

Burmistrz Mieroszowa
Andrzej Lipiński

.....
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

Oświadczenia do celów rekrutacji w naborze kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Oświadczam, że¹ obywatelstwo polskie/jeśli inne wymienić
jakie².....

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2. Oświadczam, że¹ pełną zdolność do czynności prawnych
oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

3. Oświadczam, że³ skazana/skazany prawomocnym wyrokiem
sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby naboru moich danych
osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków,
zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

² W przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający
znajomość języka polskiego

³ Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem