

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. inwestycji
miejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości.
2. Przygotowywanie protokołów i dokumentacji do odbioru końcowego,
3. Przygotowywanie dokumentacji do pełnienia nadzoru inwestorskiego,
4. Sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na przebudowy i remont infrastruktury komunalnej,
5. Zgłaszanie nadzorowi budowlanemu oraz właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu zamiaru prowadzenia budowy i remontów,
6. Udzielanie opinii i sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych,
7. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski, interwencje związane z prowadzonym zakresem prac,
8. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem oraz rozliczeniem wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych,
9. Analiza informacji o możliwościach uzyskania przez miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich pozyskiwanie,
10. Podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
11. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji miejskich i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
12. Czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych przez miasto,
13. Przygotowywanie i sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i ich realizacja.
14. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji wynikających z przepisów prawa oraz na polecenie Burmistrza.
15. Współpraca z wydziałami UM w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych.
8. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
9. Umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność.
10. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność.
11. Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Odporność na stres.
3. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, terminowość, sumienność i rzetelność.
4. Umiejętność poruszania się w środowisku dotacji krajowych i europejskich, znajomość wniosków aplikacyjnych,
5. Doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu inwestycji dotowanych ze środków zewnętrznych,
6. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z realizacją lub rozliczaniem inwestycji.
7. Znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9 76-100 Sławno, praca w terenie;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- normowany czas pracy.

Wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie ustalana jest na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 6.000 zł brutto do 7.500 zł brutto, w okresie próbnym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
9. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
10. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji miejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie do dnia 16 lipca 2026 r. roku do godziny 14:00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Sławnie.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 16 lipca 2026 r.
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.