

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 10 czerwca 2025 r.

**Burmistrz Ornety
ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Podinspektor ds. inwestycji i funduszy pomocowych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. inwestycji i funduszy pomocowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- d) wykształcenie min. średnie,
- e) doświadczenie pracy minimum 3 lata,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - prawo budowlane,
- b) obsługa komputera,
- c) obsługa urządzeń biurowych, znajomość programu do kosztorysowania,
- d) skrupulatność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesanta,
- e) mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z wykonywaniem tożsamym zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.

4. Zakres głównych zadań, warunki pracy oraz warunki zatrudnienia:

Zakres zadań na stanowisku ds. inwestycji i funduszy pomocowych:

- a) planowanie i przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych,
- b) uzgadnianie i przygotowywanie umów w sprawie:
 - zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje,
 - uczestniczenia przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy europejskich i krajowych,
- d) przygotowywanie i prowadzenie procedur przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz weryfikacja tej dokumentacji, wykonawstwo, nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestycyjne na zadania inwestycyjne realizowane ze środków finansowych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie ustalonym regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim,
- e) przygotowywanie umów z poszczególnymi wykonawcami procesu inwestycyjnego,
- f) koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego,
- g) przygotowywanie informacji, materiałów i sporządzanie niżej wymienionych dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - wniosków o dofinansowanie projektów,
 - aktualizacji wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów w przypadku otrzymania dofinansowania,
 - wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w umowach na współfinansowanie projektów,
 - harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji projektów,
 - harmonogramów płatności,
 - prognoz wydatków,
 - wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa,
 - wniosków o płatność,
 - sprawozdań okresowych, końcowych z realizacji projektów.
- h) rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- i) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- j) Koordynowanie, nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem książki obiektu budowlanego i przeglądów okresowych placów zabaw - zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego oraz nadzór nad robotami wynikającymi z zaleceń przeglądów,
- k) sprawozdawczość i monitoring w zakresie inwestycji z uwzględnieniem trwałości projektu,
- l) realizacja uchwał organów gminy, w tym przekazywanie ich treści właściwym osobom oraz jednostkom, których uchwały dotyczą,
- m) rozpatrywanie przekazanych przez Burmistrza wniosków Rady i komisje Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- n) przygotowywanie informacji, celem sporządzenia wniosków do projektu budżetu Gminy na poszczególne lata na zadania realizowane przez Referat,
- o) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg. ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Rodzaj i warunki pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- e) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- f) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- g) wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa,
- h) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/ lipiec,
- i) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy,
- j) informacje dodatkowe:
 - osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
 - wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:

W miesiącu maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) - własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornece własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej,

k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornećce lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.06.2025 r. do godziny 14³⁰, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Podinspektor ds. inwestycji i funduszy pomocowych”**. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: umig@orneta.pl. O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.

Informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornećki z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Ornećka.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornećce pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

Burmistrz Ornećki

Katarzyna Lasocka