

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 13 marca 2026 r.

**Burmistrz Ornety
ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Pomocowych**

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu

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 wyższe,
- e) doświadczenie pracy minimum 4 lata, w tym 2 na stanowisku kierowniczym,
- 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) uprawnienia budowlane,
- b) mile widziane osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostkach samorządu terytorialnego. na stanowiskach kierowniczych,
- c) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - prawo budowlane,
- d) obsługa komputera,
- e) obsługa urządzeń biurowych, znajomość programu do kosztorysowania,
- f) umiejętność pracy w zespole, kierowanie zespołem, ustalenie priorytetów i planowania pracy, samodzielność, skrupulatność, komunikatywność, opanowanie.

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

Zakres zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie i nadzór nad wnioskami Gminy do funduszy europejskich, krajowych oraz grantów ogłaszanych przez różnego rodzaju fundacje i stowarzyszenia,
- b) informowanie zainteresowanych Referatów i jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
- c) nawiązywanie i koordynowanie współpracy w zakresie finansowania i realizacji wspólnych projektów inwestycyjnych w partnerstwie publiczno-prywatnym oraz z partnerami/podmiotami zagranicznymi,
- d) systematyczna aktualizacja informacji dotyczących tematyki funduszy Unii Europejskiej oraz projektów realizowanych przez Gminę współfinansowanych ze środków pomocowych,
- e) prowadzenie spraw i zadań wynikających z uchwalonego budżetu, w zakresie zadań referatu,
- f) nadzór i koordynowanie pracy pracowników Referatu Inwestycji i Funduszy Pomocowych, w szczególności nad zadaniami związanymi z:
 - planowaniem i aktualizacją przewidzianych do realizacji inwestycji,
 - prawidłowością wykonania i rozliczenia realizowanych inwestycji,
 - przygotowaniem i aktualizacją niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu inwestycyjnego i jego realizacji dokumentacji formalno – technicznej,
- g) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i uaktualnianiem strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

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: 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 Ornie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:

W miesiącu lutym 2026 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 Ornece lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.03.2026 r. do godziny 15³⁰, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Kierownik Referatu 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 Ornece.

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 Ornece.

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

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.

Informuje, że:

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

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornece 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 Ornety

Katarzyna Lasocka