

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 3 lipca 2026 r.**

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

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Określenie stanowiska:**

Specjalista 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 wyższe administracja, prawo, budownictwo, ekonomia, geodezja, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo,
- e) doświadczenie w pracy: minimum 2 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) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych,
- b) znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks cywilny,
  - prawo zamówień publicznych,
  - prawo budowlane.
- c) obsługa komputera,
- d) obsługa urządzeń biurowych, znajomość programu do kosztorysowania, umiejętność czytania dokumentacji technicznej, formalnoprawne przygotowanie inwestycji,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu i ustalanie priorytetów,
- f) skrupulatność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi klienta,
- g) mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z wykonywaniem tożsamych zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu,

- h) doświadczenie w przygotowaniu, prowadzeniu, nadzorowaniu lub rozliczeniu inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych,
- i) znajomość procedur zamówień publicznych.

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

##### **Zakres zadań na stanowisku ds. inwestycji i funduszy pomocowych:**

- 1) Planowanie i przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych.
- 2) Uzgadnianie i przygotowywanie umów w sprawie:
  - a) zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje,
  - b) uczestniczenia przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
- 3) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy europejskich i krajowych.
- 4) 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.
- 5) Przygotowywanie umów z poszczególnymi wykonawcami procesu inwestycyjnego.
- 6) Koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego.
- 7) Przygotowywanie informacji, materiałów i sporządzanie niżej wymienionych dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
  - a) wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) aktualizacji wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów w przypadku otrzymania dofinansowania,
  - c) wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w umowach na współfinansowanie projektów,
  - d) harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji projektów,
  - e) harmonogramów płatności,
  - f) prognoz wydatków,
  - g) wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa,
  - h) wniosków o płatność,
  - i) sprawozdań okresowych, końcowych z realizacji projektów.
- 8) Rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 9) Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
- 10) 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.
- 11) Sprawozdawczość i monitoring w zakresie inwestycji z uwzględnieniem trwałości projektu.
- 12) Realizacja uchwał organów gminy, w tym przekazywanie ich treści właściwym osobom oraz jednostkom, których uchwały dotyczą.
- 13) Rozpatrywanie przekazanych przez Burmistrza wniosków Rady i komisje Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 14) Przygotowywanie informacji, celem sporządzenia wniosków do projektu budżetu Gminy na poszczególne lata na zadania realizowane przez stanowisko.
- 15) Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych według ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**Rodzaj i warunki zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę w wymiarze: pół etatu/ pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie,
- c) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 5.030,00 zł – 6.500,00 zł,
- d) praca administracyjno-biurowa,
- e) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- f) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- h) wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa,
- i) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień,
- j) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy,
- k) 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 (t.j. 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 czerwcu 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 niemu 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 **14.07.2026 r. do godziny 12<sup>00</sup>**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy samodzielne stanowisko ds. inwestycji i funduszy pomocowych”. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: [umig@orneta.pl](mailto: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:**

1. 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](mailto:inspektor@cbi24.pl).
2. Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

**Burmistrz Ornety**

**Katarzyna Lasocka**