

SK.0050.58.2024

**ZARZĄDZENIE NR 58.2024
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 02.07.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
-inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI
Barbara Miłomska-Kozłowska



OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki - inspektor do spraw inwestycji i rozwoju gminy

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki;
- II. **Określenie stanowiska:** inspektor do spraw inwestycji i rozwoju gminy
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. **Termin zatrudnienia:** lipiec lub sierpień 2024 r.
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie: wyższe (preferowane wyższe z zakresu zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych, budownictwo, ochrona środowiska, administracja)
 6. posiadanie minimum trzyletniego stażu pracy;
 7. doświadczenie związane z opracowywaniem/współpracowywaniem o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. rozwoju lokalnego, rewitalizacji, ochrony środowiska itp., dla których planowane jest pozyskiwanie środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
 8. znajomość zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego
 9. nieposzlakowana opinia;
 10. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów.
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
 2. umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej i geodezyjnej;
 3. znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/Word, Excel;
 4. prawo jazdy kat.B i posiadanie samochodu – praca w terenie;
 5. umiejętność pracy w zespole;
 6. umiejętność właściwej organizacji pracy;
 7. umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
 8. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych (np. z Unii Europejskiej) we współpracy z innymi pracownikami,
2. realizacja i zarządzanie projektami, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
3. prowadzenie i koordynowanie całokształtu procedury związanej z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych przy zlecaniu zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
4. przygotowywanie zamówień publicznych w urzędzie i zapewnianie zgodności postępowań na roboty, usługi i dostawy w zakresie działania referatu z przepisami o zamówieniach publicznych,
5. współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
6. nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
7. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
8. przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków z funduszy unii europejskiej i innych źródeł oraz niezbędnych załączników o pozyskanie środków finansowych spoza budżetu gminy na prowadzone zadania,
9. występowanie o dokumenty stanowiące niezbędne elementy pozwalające na realizację zadań inwestycyjnych.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. bezpośredni i telefoniczny częsty kontakt z klientem;
5. praca przy sztucznym oświetleniu;
6. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
7. konieczność przemieszczanie się po terenie urzędu i terenie gminy;
8. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

Art.13a Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oświadczenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
10. klauzura informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j.Dz.U. z 2022 poz. 530);

Uwaga! Wszystkie dokumenty wymienione w pkt X ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

XI. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu:
 - po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie liczby kandydatów spełniających wymagania formalne
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy związanej z przedmiotem konkursu.
4. O terminie i miejscu rozmowy zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej BIP <http://bip.gminamilki.pl/>.
5. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.

XII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 103) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy”
- **do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 9:00.**
lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

Miłki, 02.07.2024 r.

Klauzula Informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miłki reprezentowany przez Wójta, ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel. : 87 421 10 60 .
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: jodo@gminamilki.pl
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
 - a) **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - b) **archiwizacji na podstawie:**
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- 7) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....
data i czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m , ż e :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam obywatelstwo.....*

.....
(miejsowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

- polskie lub inne (wpisać jakie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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