



OGŁOSZENIE O NABORZE

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

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2 11-513, Miłki;
- II. **Określenie stanowiska:** od młodszy referent do inspektor do spraw inwestycji i rozwoju gminy
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. **Termin zatrudnienia:** grudzień 2017 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. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1889)*);
 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: niezbędne wyższe techniczne (preferowane: architektura, budownictwo, urbanistyka, oraz uprawnienia budowlane do projektowania i/lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności architektonicznej lub konstrukcyjno-budowlanej);
 6. doświadczenie zawodowe:
 - młodszy referent – brak,
 - podinspektor – 2 lata (preferowane w jednostkach administracji publicznej),
 - inspektor - co najmniej 3 lata (preferowane w jednostkach administracji publicznej);
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość zasad wdrażania polityk UE w obecnym okresie programowania, posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii;



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamiłki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

9. umiejętność obsługi urzędzeń biurowych i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
2. posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki nieruchomościami;
4. umiejętność interpretowania przepisów prawnych, ich zmian i stosowania w praktyce;
5. posiadanie umiejętności kosztorysowania;
6. umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej i geodezyjnej;
7. znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/Word, Excel;
8. prawo jazdy kat.B i posiadanie samochodu – praca w terenie;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne;
11. zorientowanie na rezultat pracy;
12. łatwości nawiązywania kontaktów;
13. zdolności organizacyjne;
14. komunikatywność;
15. umiejętność unikania konfliktów;
16. wysoka kultura osobista;
17. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
18. odporność na stres, cierpliwość;
19. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów;
20. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
21. dyspozycyjność;
22. radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

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) opracowywanie planów niezbędnych inwestycji gminnych rocznych i wieloletnich na podstawie programów i strategii rozwoju gminy,
- 5) sporządzanie okresowych analiz z wykonania zadań inwestycyjnych,
- 6) przygotowywanie zamówień publicznych w urzędzie i zapewnianie zgodności postępowań na roboty, usługi i dostawy w zakresie działania referatu z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 7) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

- 8) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 9) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 10) 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) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy, organizacjami pozarządowymi, itp., w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków z funduszy unii europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 11) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym zadania referatu oraz ich stała weryfikacja,
- 12) opracowywania wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię, paliwa oraz energię elektryczną na obszarze gminy,
- 14) przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 15) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi w zakresie spraw merytorycznych:
 - a) planowanie i sporządzanie okresowych informacji w w/w zakresie,
 - b) nadzór nad siecią wodociągową gminy i stacjami uzdatniania wody,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny wody i ścieków, planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię, paliwa oraz energię elektryczną na obszarze gminy;
 - d) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej;
 - e) nadzorowanie wykonania zadań gminnych przez spółkę PUKR,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic i placów, obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 17) prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości, nazw ulic, obiektów i miejscowości,
- 18) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z podziałami nieruchomości i szacowaniem gruntów gminnych,
- 19) udział w typowaniu robót, w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych w związku z prowadzonymi inwestycjami i remontami;
- 20) występowanie o dokumenty stanowiące niezbędne elementy pozwalające na realizację zadań inwestycyjnych, tj. w szczególności: projektów wraz z uzgodnieniami w tym zgody wejścia w teren, decyzji środowiskowych, decyzji lokalizacyjnych, pozwoleń wodno-prawnych, pozwoleń na budowę, decyzji dopuszczających zrealizowane obiekty do użytkowania,
- 21) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w tym weryfikacja pod względem technicznym złożonych ofert,



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2

tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,

www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

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. 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 Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 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. 1.
Art. 13 ust. 2b. 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. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oryginałem kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

12. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
23. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 103) lub przesać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy” - do dnia 07 listopada 2017 r. do godz. 10:00.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu:
 - po wskazanym terminie lub
 - bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni 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.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>.

4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 421 10 60.

Miłki, 24 października 2017 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____

data wydania _____ wydanym przez _____ w _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* *Właściwe podkreślić.*

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

**Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki**

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

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe -
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....

Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym.....
(seria i nr dowodu)

wydanym przez

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

oświadczam

iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

....., dnia2017 r.

.....
podpis kandydata do pracy