



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:** kwiecień 2020 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, Dziennik Ustaw rok 2018 poz. 1559 z póź.zm.*)
 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 (preferowane: ochrona środowiska architektura, budownictwo, urbanistyka),
 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;
 9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu.



WÓJT GMINY MIŁKI

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

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. umiejętność interpretowania przepisów prawnych, ich zmian i stosowania w praktyce;
4. umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej i geodezyjnej;
5. znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/Word, Excel;
6. prawo jazdy kat.B i posiadanie samochodu – praca w terenie;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne;
9. zorientowanie na rezultat pracy;
10. łatwości nawiązywania kontaktów;
11. zdolności organizacyjne;
12. komunikatywność;
13. umiejętność unikania konfliktów;
14. wysoka kultura osobista;
15. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
16. odporność na stres, cierpliwość;
17. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów;
18. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
19. dyspozycyjność;
20. 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,
- 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,



WÓJT GMINY MIŁKI

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

- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym zadania referatu oraz ich stała weryfikacja,
- 14) opracowywania wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- 15) przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 16) 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) 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,
- 17) udział w typowaniu robót, w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych w związku z prowadzonymi inwestycjami i remontami;
- 18) 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. 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 15 maja 2018 r. (*Dz.U. z 2018 r. poz. 936 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



WÓJT GMINY MIŁKI

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

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. 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. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie;
12. 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 2019 poz. 1282).
13. klauzula informacyjna i oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory w.w oświadczeń oraz klauzura informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.gminamilki.pl (w lokalizacji : Urząd» Ogłoszenia o naborze).

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 .

W pozostałych przypadkach umowę o prace zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.



XII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii 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 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy” - do dnia 07 lutego 2020 r. do godz. 9:00.**

XIII. 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.gminamiłki.pl/>.
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. 87 555 90 68 lub 87 87 555 90 54.

Miłki, 27 stycznia 2020 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Malgorzata Mazurczyk