

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze  
z dnia 10 grudnia 2024 r.**

**BURMISTRZ RAJGRODU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
*Inspektor ds. inwestycji i projektów unijnych/  
Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju***

**Do obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. inwestycji i projektów unijnych należeć będzie:**

1. planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację ;
2. prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy unijnych, krajowych i innych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentacji oraz realizacja projektów;
3. inicjowanie procesu, przygotowywanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi Gminy;
4. prowadzenie spraw związanych z remontami, inwestycjami i realizacją innych zadań budżetowych, m. in. w zakresie tzw. małych projektów;
5. koordynacja realizacji działań, na które pozyskano dofinansowanie ze środków zewnętrznych i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
6. pozyskiwanie środków na cele związane z budową i modernizacją dróg, budową, przebudową, modernizacją oświetlenia ulicznego i placów publicznych;
7. pozyskiwanie środków finansowych i realizacja działań zmierzających do aktywizacji mieszkańców Gminy, szczególnie pochodzących z obszarów wiejskich;
8. prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania i prowadzenia remontów oraz inwestycji gminnych;
9. wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne;
10. zlecenie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji;
11. organizowanie współpracy wewnątrz urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach realizacji zadań wynikających z dokumentów związanych z rozwojem;
12. przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie miasta i gminy;
13. inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach inwestycji;

14. prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych i strukturalnych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentów;
15. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
16. obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
17. współdziałanie ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego i budownictwa w zakresie prowadzenia i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
18. monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych;
19. sporządzanie bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
20. przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
21. przygotowywanie planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
22. przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;
23. współpraca z Lokalną Grupą Działania Biebrzański Dar Natury, Lokalną Grupą Rybacką „Pojezierze Suwalsko-Augustowskie” i Stowarzyszeniem „Augustowsko- Biebrzański Park Turystyczny”;
24. przygotowywanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd;
25. przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych;
26. przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi, w tym ogłoszeń o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
27. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
28. koordynowanie i kierowanie prac komisji przetargowych;
29. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;
30. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
31. udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem;
32. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań;

**Do obowiązków Kierownika Referatu Komunalnego należeć będzie:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny pracy Referatu,
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydawania decyzji,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia,
- 9) współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu;
- 10) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno-planistycznych i analitycznych dotyczących zadań Referatu oraz wyznaczonych czynności z zakresu umów zawieranych przez organy Gminy,
- 11) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w Urzędzie instrukcji: kancelaryjnej, archiwizacyjnej, obiegu dokumentów finansowych i kasowej.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- na stanowisku Inspektor wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- 5 letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 w budynku Urzędu pod adresem Rajgród, ul. Warszawska 32 i poza nim. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae /CV/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stornie <https://bip-umraigrod.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- kserokopie świadectw pracy lub inny dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru dostępnego na stornie <https://bip-umraigrod.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 20 grudnia 2024 r. do godziny 15:00** pod adresem:

Urząd Miejski w Rajgrodzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. inwestycji i projektów unijnych/Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie”**.

**Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w dniu 23 grudnia 2024 r. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje i spełnili wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadrowych, organizacyjnych i oświaty Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, pokój nr1A, tel. 86 272 19 20.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <https://bip-umrajrod.wrotapodlasia.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://bip-umrajrod.wrotapodlasia.pl/>. i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawska 32.

**Uwaga:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: [gmina@umrajrod.pl](mailto:gmina@umrajrod.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@um.rajrod.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@um.rajrod.wrotapodlasia.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.

5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.

6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.

9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.

10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.

13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz

Rajgród, dnia 10-12-2024 r.