

**Zarządzenie Nr 117/2021
Burmistrza Lipian
z dnia 26 listopada 2021 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych II w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

**BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH**

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.
- II. Określenie stanowiska Urzędniczego:**
Stanowisko do spraw inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych II.
- III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**
- a) niezbędne wymagania:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy,
 - 7) znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach,
 - 8) znajomość przepisów prawa realizowanych na wskazanym stanowisku pracy, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
- b) wymagania dodatkowe:**
- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
 - 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowaniu decyzji administracyjnych,
 - 3) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy własnej,
 - 4) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 5) skuteczne działanie w warunkach stresu,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
 - 7) predyspozycje osobowościowe: dokładność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
 - 8) dyspozycyjność.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**
- 1) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków unijnych oraz ich rozliczanie.
 - 2) Inicjowanie i organizowanie niezbędnych materiałów i opracowań planistycznych w zakresie niezbędnym do pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 - 3) W zakresie inwestycji gminnych:
Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem inwestycji z ramienia gminy Lipiany, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków do budżetu gminy w zakresie inwestycji,
 - b) przygotowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i projektowej do wydania pozwoleń na budowę inwestycji i umów z wykonawcami,
 - c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi realizowanymi przez wykonawców:
 - uczestnictwo w częściowym i końcowym odbiorze robót,
 - egzekwowanie wywiązania się przez wykonawców z udzielonej gwarancji i rękojmi oddanych robót,
 - d) przestrzeganie i wykonywanie w całym procesie inwestycyjnym zasad i przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- e) organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów prowadzonych bezpośrednio przez Gminę Lipiany, w tym między innymi:
 - prowadzenie postępowań zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych, wybór ofert indywidualnych wraz z umowami na wykonanie robót budowlanych zleczanych przez urząd,
 - nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi zleczanymi przez Gminę Lipiany i odbiór robót,
 - sprawdzanie faktur przejściowych i końcowych robót budowlanych prowadzonych przez urząd,
 - przygotowywanie i oddawanie do eksploatacji i użytkowania obiektów gminnych.
- 4) Prowadzenie bazy terenów i urządzeń gminnych przeznaczonych do dalszego inwestowania, współpraca w tym zakresie z jednostkami i podmiotami poza gminnymi.
- 5) Udzielanie pomocy osobom fizycznym i podmiotom ubiegającym o środki unijne.
- 6) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 7) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.
- 8) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 9) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Przewidywany termin zatrudnienia grudzień 2021 roku/styczeń 2022 roku, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych – dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych (służba przygotowawcza kończy się egzaminem).
- 3) Praca w siedzibie Urzędu jak i w terenie, wyjazdy służbowe.
- 4) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy).
- 5) Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
- 6) Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 7) Wysiętek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu) – odręcznie podpisany,
- 2) życiorys (curriculum vitae) – odręcznie podpisany,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie wyższe (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - co najmniej 2-letni staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/),
- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) oświadczenie kandydata - podpisane odręcznie (oświadczenie dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- potwierdzające, że kandydat nie był/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odrębnie (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys, oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Wymagane kopie dokumentów, w tym potwierdzające wykształcenie i staż pracy muszą być opatrzone **klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą**.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 2) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipianach.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycyjnych, obsługi inwestora i pozyskiwania środków zewnętrznych II”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w, **w terminie do dnia 06 grudnia 2021 roku do godz. 15⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu do składania ofert.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

informuję, iż:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Miejski w Lipianach przy Placu Wolności 1 reprezentowany przez Burmistrza Lipian.
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), adres e-mail: iod@lipiany.pl
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b) archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- a) obowiązek prawny ciążący na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
- c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

- 4) **Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:**
- osoby zaangażowane w procesie naboru,
 - podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
 - organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne),
 - wniosujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.
- Informacja o wyniku naboru zawierająca m. in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
- 7) **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo** dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- 8) **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.
- 9) **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem niezbędnym** do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i art. 22¹ Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 10) Pani/Pana dane nie będą podlegały automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.


Burmistrz
Bartłomiej Królakowski