



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

**URZĄD MIEJSKI
w TYKOCINIE**

ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin
tel. 85 718-16-63, 85 718-16-27

www.umtykocin.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Tykocinie

Tykocin, dnia 03.10.2022 r.

RO.2110.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tykocina

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8
w Referacie Inwestycyjno- Środowiskowym na stanowisko
Podinspektor**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. umiejętności zawodowe: przepisy ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o drogach publicznych, Instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych oraz aktów wykonawczych, finansów publicznych, zamówień publicznych, zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności UE.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office)
3. doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów i inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych,
4. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. znajomość obsługi systemu EZD
8. umiejętność pracy w zespole,
9. komunikatywność
10. prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Zadania w zakresie rozwoju gminy:

- 1) współpraca z referatami Urzędu, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) rozpoznawanie możliwości pozyskania środków krajowych i zewnętrznych, w tym środków UE i innych instytucji dotujących,
- 3) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska i zasady zrównoważonego rozwoju gminy,

Zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych m.in.:

- 1) współpraca z zarządcami obiektów,
- 2) bieżące gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań,
- 3) prowadzenie kampanii reklamowej zrealizowanych inwestycji.
- 4) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie rozliczania inwestycji do instytucji przekazującej środki zgodnie z wytycznymi.



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

- 5) prowadzenie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zrealizowanych projektów.
- 6) prowadzenie korespondencji z instytucją zarządzającą.
- 7) monitorowanie programów i funduszy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 8) inicjowanie projektów wspólnie z innymi partnerami,
- 9) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 10) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- 11) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych,
- 12) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- 13) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
- 14) konsultowanie dokumentacji dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym,
- 15) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych.

Zadania w zakresie planowania i realizacji inwestycji:

- 1) współpraca z referatami w zakresie stanu prawnego nieruchomości dla celów inwestycyjnych i realizacji planów przestrzennych, koncepcji programowo-przestrzennych,
- 2) przygotowywanie zakresu rzeczowego i szczegółowych założeń projektowych dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i ekonomicznych dla zlecanych dokumentacji projektowych ,
- 3) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowych i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego celem wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego,
- 4) nadzór nad pracami projektowymi, egzekwowanie właściwej, terminowej i zapewniającej oczekiwane rezultaty realizacji umowy o te prace,
- 5) współpraca z projektantem w przypadku problemów prawnych w trakcie realizacji zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,
- 6) uzyskiwanie decyzji administracyjnych - pozwoleń na budowę niezbędnych - dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
- 7) uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień, opinii, zgód, pozwoleń, kompletnych opracowań projektowych oraz ich odbiór i rozliczanie – współpraca w tym zakresie z PSP, PIP, Konserwatorem, Sanepidem i innymi,
- 8) zapewnienie realizacji robót budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego poprzez właściwą dokumentację procesu,
- 9) merytoryczne przygotowanie dokumentów do postępowań przetargowych/kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowo-wykonawcza, przedmiary robót / i udział w pracach komisji przetargowych,
- 10) przekazywanie placów budów Wykonawcom celem realizacji inwestycji,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji inwestycji oraz oceny wykonania prac stosownie do umowy zawartej z Wykonawcą,
- 12) powoływanie inspektora nadzoru i współdziałanie w zakresie egzekwowania obowiązków wynikających z zawartych umów z wykonawcami umów pod kątem zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz obowiązującym prawem,
- 13) organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych,
- 14) zawiadamianie o zakończeniu budowy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i udział w kontrolach budowy prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i inne instytucje,
- 15) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 16) dokonywanie protokolarnego odbioru inwestycji i przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji i właściwym podmiotom,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w urządzenia i niezbędne budowle oraz sieci uzbrojenia terenu,
- 18) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i rejestru dokumentacji projektowej,
- 19) obsługa okresu gwarancyjnego:
 - a. organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
 - b. organizowanie odbiorów ostatecznych po upływie okresu gwarancji,
 - c. udział w przeglądach i odbiorach w okresie gwarancji realizowanych przez inne jednostki miejskie,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

- d. wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców,
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 21) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie uzyskania dotacji i funduszy pomocowych i strukturalnych środków finansowych z różnych instytucji na finansowanie inwestycji,
- 22) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujące:
 - a. zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
 - b. zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
 - c. zadania inwestycyjne realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
 - d. przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe
- d. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie, I piętro,
- e. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
13. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie- w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycyjno- Środowiskowym w Urzędzie Miejskim w Tykocinie” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tykocinie (w Punkt Obsługi Klienta, parter) lub przesałać na adres: 16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie,

do dnia 13.10.2022 r.

do godziny 15.30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@umtykocin.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869310

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 03-10-2022 r.


BURMISTRZ
Mariusz Dudziński