

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

**PODINSPEKTOR DS. ROZWOJU LOKALNEGO W REFERACIE ROZWOJU I DROGOWNICTWA**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) nieposzlakowana opinia,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) wykształcenie wyższe.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
    - a) procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych,
    - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawy o samorządzie gminnym,
    - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 2) mile widziana praktyczna znajomość programów, funduszy i inicjatyw oferujących wsparcie ze środków publicznych na finansowanie projektów,
  - 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 6) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
  - 7) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, piętro. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkami inwalidzkimi. W budynku są schody.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:**

rodzaj umowy - **umowa o pracę** , dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 t. j.)

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat.

**Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz.1960), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023r. poz.1102) oraz Zarządzenia nr 145/2023 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia

30 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 5,88 %.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne, w szczególności:
  - a. poszukiwanie źródeł finansowania,
  - b. pisanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie oraz koordynacja prac z tym związanych,
  - c. realizacja projektów dotyczących inwestycji drogowych i oświetleniowych oraz innych wskazanych przez przełożonych, w szczególności przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia inwestycji, wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wraz ze wzorami umów, prowadzenie inwestycji w szczególności w zakresie zgodności prawnej, proceduralnej, zgodności z harmonogramami prac i uzyskanymi pozwoleniami oraz zgodności z budżetem gminy, przekazywanie do użytku,
  - d. monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - e. współdziałanie z instytucjami przyznającymi dofinansowanie;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonych o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie dwa razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) opracowywanie dokumentów strategicznych i rozwojowych oraz ich realizacja i monitorowanie;
- 5) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 6) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

#### 6. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. rozwoju lokalnego**” w terminie do **dnia 29 kwietnia 2024 r., do godziny 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminanml.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

##### **Administrator**

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.*

##### **Inspektor ochrony danych**

*Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:*

- Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
- e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)

##### **Cel i podstawy przetwarzania**

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

##### **Odbiorcy danych osobowych**

*Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:*

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz art.1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r., o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. 2018 poz. 357);

<sup>2</sup> Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

#### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 17 kwietnia 2024 r.