

ZARZĄDZENIE Nr 23/2023

Burmistrza Tolkmicka

z dnia 5 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze:

podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku oraz

podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r, poz. 40), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r, poz. 530) oraz zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tolkmicka Nr 27/2005 z dnia 21 grudnia 2005r w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko, – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarte i konkurencyjne nabory na stanowiska urzędnicze:
 - podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku,
 - podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naborów powołuję Komisję w składzie:

- 1) Magdalena Dalman – Przewodnicząca,
- 2) Katarzyna Paczkowska – Członek – Sekretarz komisji,
- 3) Anna Kosznik - Stepnowska – Członek,

§ 3

Wykonanie i nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy Tolkmicko.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

dr Magdalena Beata Dalman

Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,
82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. min. 3 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw obronnych:

1. powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
2. prowadzenie kancelarii niejawnej,

3. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
4. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
5. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych (plan ochrony przed powodzią, plany ewakuacji),
6. opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie potrzeby obronne (plan rozwinięcia zapasowych miejsc szpitalnych, plan dystrybucji tabletek jodowych),
7. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
8. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w życie ten regulamin,
9. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
11. realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza,
12. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
13. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej; planowanie, prowadzenie dokumentacji, udział w ćwiczeniach, realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, szkolenia, uruchamianie stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
14. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. opracowywanie, aktualizacja planów obrony cywilnej miasta i gminy,
2. prowadzenie prac związanych z organizacją, przygotowywaniem dokumentacji i kierowaniem formacjami obrony cywilnej,
3. prowadzenie szkoleń obronnych i oc organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji oc i jednostek organizacyjnych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
4. prowadzenie stałej oceny zagrożeń i stanów przygotowań oc oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zminimalizowania skutków zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
5. prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętem oc,
6. monitorowanie zamontowanych zasuw u wylotu rowów nadzalewowych oraz dbałość o stałą ich sprawność w celu zabezpieczenia przed powodzią,
7. tworzenie, prowadzenie, aktualizowanie bazy informatycznej na potrzeby obrony cywilnej – HNS,
8. planowanie działania formacji oc w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, organizacja łączności oraz alarmowania na potrzeby powszechnej obrony ludności,

9. opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków i obiektów,
10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych, zapewnienie warunków koordynacji działań w przypadku zaistnienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu, opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
11. współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji samorządowej (starostwo powiatowe, urząd wojewódzki) oraz innymi punktami kontaktowymi,
12. współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, dokumentowania wiadomości, podejmowanych decyzji oraz procesów ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
13. koordynacja działań ratowniczo – obronnych na terenie miasta i gminy w czasie pokoju i wojny,
14. realizacja pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
15. inwentaryzacja materiałów i sprzętu oc, prowadzenie magazynu oc,
16. sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie oc,
17. realizacja ustawy o zgromadzeniach – imprezy masowe,

W zakresie ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badań zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej::

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie należącym do zadań gminy w szczególności coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy tolkmicko.
2. realizacja założeń Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko: zakup karmy i przekazywanie jej dla opiekunów kotów wolno żyjących; organizowanie sterylizacji kotów wolno żyjących; organizowanie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych, gospodarskich i dzikich.
3. wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy niebezpiecznej.
4. podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymywania i traktowania.
5. współpraca przy znakowaniu trzody chlewnej i rozliczaniu opłat za te czynności,
6. organizowanie znakowania i szczepienia psów i rozliczanie opłat za te czynności,
7. współpraca w zabezpieczeniu właściwej ilości kolczyków i znaków identyfikacyjnych,
8. realizacja rozporządzeń Wojewody w zakresie oznaczania obszarów, na których wystąpiła wścieklizna zwierząt dzikich.

W zakresie gospodarki wodnej:

1. współpraca z Wodami Polskimi w zakresie utrzymania rowów podstawowych i cieków wodnych,
2. przedstawianie potrzeb melioracyjnych do planu budżetu, zlecenie w uzgodnieniu z Burmistrzem wykonania niezbędnych prac melioracyjnych i ich kontrola,
3. ocena stanu zagrożenia powodziowego, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

Inne zadania:

1. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fakturami, opłatami i rachunkami,
2. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.
3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków,
4. wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego,
5. kierownie i zlecenie zadań osobom zatrudnionym na stanowiskach robotników gospodarczych,
6. kontrola zleconych usług,
7. współpraca z OSP i Zarządem Oddziału Miejsko – Gminnego ZOSP RP w Tolkmicku, w tym m.in. wydawanie kart drogowych i rozliczanie wyjazdów na akcje i przygotowywanie list płac, informowanie o szkoleniach i naradach, wydawanie skierowań na badania lekarskie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu,

2. praca w równoważnym systemie czasu pracy
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 sierpnia 2023r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku**” drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 31 maja br. do godz. 14.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
 - a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
 - b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
 - d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
 - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
 - g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.

Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,
82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. min. 3 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieopozłakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień

publicznych, sporządzania ogłoszeń, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,

2. weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy PZP;
3. wsparcie pracowników merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
4. publikacja ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych
5. udział w pracach komisji przetargowych;
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
7. wdrożenie i aktualizacja publicznego rejestru umów;
8. prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
9. ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
10. wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem procedury uproszczonej i zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys. zł;
11. współpraca i ciągły kontakt z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
12. udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz współuczestnictwo w rozprawach przed KIO,
13. współpraca z organami kontrolującymi;
14. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
15. koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
16. opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych,
17. sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
18. aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych;
19. prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy.

W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. monitoring zrealizowanych dotychczas projektów unijnych i krajowych,
2. sporządzanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych wraz z ich załącznikami,
3. zarządzanie projektami i ich realizacja zgodnie z umowami o dofinansowanie w tym: współpraca w zakresie rozliczania z komórką księgową, sprawozdawczość i monitoring,
4. współdziałanie w realizacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych i przekazywanie wiedzy kierownictwu, poszukiwanie źródeł finansowania.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,

2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny,
2. praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 7.00-15.00, środa 7.00-16.00, piątek 7.00-14.00
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 lipiec 2023r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku**” drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 31 maja 2023r. do godz.**

14.00 – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
 - h. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
 - i. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - j. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
 - k. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
 - l. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - m. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
 - n. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.