

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

**na stanowisko – Naczelnik/Naczelniczka
Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy**
w Urzędzie Miejskim w Wyszku
Adres: Aleja Róż 2, 07-200 Wyszów*
w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
2. Wymagany profil wykształcenia: nie dotyczy.
3. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie uprawnień, licencji itp.): prawo jazdy kat. B .
4. Staż pracy: co najmniej 10 lat, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Inne:
 - a) co najmniej 3 letnie doświadczenie związane z realizacją inwestycji,
 - b) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i/lub funduszy europejskich,
 - c) zdolności decyzyjne i odpowiedzialność za powierzone zadania,
 - d) umiejętności: interpersonalne, pracy w zespole, rozwiązywania problemów.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Profil wykształcenia – techniczne (budownictwo) lub architektura lub administracja.
2. Znajomość procedur: administracyjnych, inwestycyjnych, zamówień publicznych.
3. Zdolności: negocjacji z wykonawcami, partnerami zewnętrznymi.
4. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej i projektowej.
5. Predyspozycje osobowościowe: zorganizowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Organizowanie bieżącej pracy Wydziału oraz jej systematyczne usprawnianie.
2. Przestrzeganie zasad racjonalnego dysponowania środkami publicznymi.
3. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Wyszku oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także z instytucjami zewnętrznymi.
4. Nadzorowanie procesu inwestycyjnego, w tym w szczególności współpraca z nadzorem inwestorskim, wykonawcami robót, dostawcami usług oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację inwestycji, czy projektu objętego dofinansowaniem zewnętrznym.

5. Koordynowanie przygotowania umów, porozumień dotyczących zakresu pracy Wydziału oraz przygotowania wniosków składanych o finansowanie zewnętrzne.
6. Nadzór nad przygotowywaniem analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania prowadzonej komórki organizacyjnej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania XX tj. **od 6.750,00 zł do 11.300,00 zł brutto.**
3. Dodatek za wysługę lat (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego).
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
7. System dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania.
8. Pakiet socjalny zgodnie Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w godzinach:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
 - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
Istnieje możliwość ustalenia indywidualnych godzin pracy lub ustalenia zadaniowego czasu pracy.
10. Inne, istotne dla danego stanowiska - nie dotyczy.
11. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem 243/2024 z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
12. Obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
13. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
14. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%**.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż

6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych”.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.

Inne dokumenty, jeżeli dotyczą:

- 1) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę aplikującą na stanowisko objęte naborem.

Formularze: kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko - Naczelnik/Naczelniczka w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy**” lub drogą elektroniczną w terminie do dnia 27 kwietnia 2026r. do godziny 12⁰⁰. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1725).
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2,07-200 Wyszaków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszakowa.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszkanie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej

** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
Z up. BURMISTRZA

Anna Gołębiowska

Sekretarz Gminy

Wyszaków, dnia 14 kwietnia 2026r.