

**OSO.2110.2.2022**

**BURMISTRZ NIDZICY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY ZEWNĘTRZNEJ**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miejski w Nidzicy  
Ul. Plac Wolności 1  
13-100 Nidzica**

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe;
- c) 2 lata stażu pracy w administracji publicznej;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych i krajowych;
- b) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole;
- c) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość przepisów prawa i zagadnień na stanowisku pracy, umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych oraz stosowania przepisów w praktyce.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) sporządzanie zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru rewitalizacji, zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 9 października 2015 roku o rewitalizacji oraz czy nie została ustawiona Specjalna Strefa Rewitalizacji, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 9 października 2015 roku o rewitalizacji,
- b) tworzenie dokumentacji i pomoc w przygotowaniu projektów (programów) pozwalających na pozyskiwanie funduszy pomocowych: krajowych i unijnych oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Zarządzającą, Wdrażającą Pośredniczącą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów,
- c) realizacja zadań wynikających ze złożonych wniosków w ramach funduszu sołeckiego,
- d) zbieranie, ocenianie i opracowywanie materiałów do publikacji w prasie,
- e) nawiązywanie kontaktów i współpraca ze środowiskiem, gminnymi jednostkami, instytucjami, zakładami pracy, placówkami kultury oraz organizacjami społecznymi,
- f) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Miejskiego w Nidzicy w zakresie kreowania wizerunku Gminy Nidzica,
- g) gromadzenie i archiwizowanie materiałów informacyjnych i multimedialnych o Gminie Nidzica,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie gospodarczych kampanii promocyjnych i wizerunkowych, przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych: ulotek, broszur, folderów, informatorów, przewodników, spotów reklamowych itp., a także z wybranymi instytucjami na szczeblu gminnym, wojewódzkim i krajowym w zakresie realizowanych zadań,
- i) korekta treści publikowanych na stronie internetowej Gminy Nidzica [www.nidzica.pl](http://www.nidzica.pl) i na gminnych portalach społecznościowych,

- j) prowadzenie spraw w zakresie upamiętnienia historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
- k) prowadzenie działań związanych z realizacją Kalendarza Imprez Gminy Nidzica,
- l) organizacja i udział w targach, konferencjach i wydarzeniach promujących Gminę Nidzica,
- ł) organizacja, koordynacja oraz terminowa realizacja współpracy zagranicznej w związku z udziałem gminy Nidzica w międzynarodowych projektach, w tym realizacja umów partnerskich,
- m) inicjowanie i opracowywanie prawidłowych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności i obowiązków oraz ich bieżąca aktualizacja.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 2) na stanowisku podinspektora ds. obsługi projektów i współpracy zewnętrznej zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w równoważnym systemie czasu pracy. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na II piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na I piętro budynku. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. obsługi projektów i współpracy zewnętrznej” w terminie do dnia 21 lutego 2022r. do godz. 16.00, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [um@nidzica.pl](mailto:um@nidzica.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

#### **9. Informacje dodatkowe**

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iod\\_gmina\\_nidzica@nidzica.pl](mailto:iod_gmina_nidzica@nidzica.pl) lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 10 lutego 2022r.

Burmistrz Nidzicy  
Jacek Kosmala