

**OGŁOSZENIE O NABÓRZE**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z siedzibą w Nowym Mieście nad Pilicą  
przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2

**podinspektor w Referacie Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok pracy w administracji publicznej;
3. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie;
10. nieposzlakowana opinia;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi;
3. prawo jazdy kat. B

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Prowadzi sprawy z zakresu inwestycji prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, a w szczególności:

w sprawach ogólnych

1. Przygotowywanie materiałów na Sesję i Komisję Rady Miejskiej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych zakresem obowiązków i monitorowanie ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego. W przypadku projektów uchwał, których termin uchwalenia wynika z odpowiednich przepisów prawa powszechnie obowiązującego, pracownik przygotowuje projekt uchwały z zachowaniem 30 dniowego terminu przed wyżej wymienionym terminem.
3. Terminowe przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, analiz, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących
4. Przygotowywanie materiałów dla Burmistrza Miasta i Gminy.
5. Składanie w miesiącu wrześniu do Skarbnika Miasta i Gminy wniosków o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na realizację planowanych i prowadzonych zadań.
6. Planowanie i organizowanie inwestycji i innych zadań budowlano – instalacyjnych w odpowiednim czasie, tak aby określone terminy przez Radę Miejską i Burmistrza były dotrzymane.
7. Ewidencja przekazywanych Gminie postanowień i decyzji w zakresie budownictwa oraz nadzoru budowlanego.
8. Współpraca z Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Grójcu oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Grójcu (udział w wizjach, oględzinach itp.).
9. Parafowanie wszystkich dokumentów przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu.

w zakresie inwestycji :

1. Opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych w zakresie: oczyszczalni ścieków, kanalizacji, gazyfikacji, wodociągów miejskich i wiejskich i budownictwa kubaturowego.
2. Organizowanie inicjatyw w zakresie budowy i modernizacji wodociągów, kanalizacji i gazyfikacji.
3. Przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej dla potrzeb zadań wymienionych w pkt.1.
4. Organizowanie przetargów i prowadzenie dokumentacji przetargowej, zawieranie umów z wykonawcami.
5. Koordynowanie wykonawstwa przez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitalnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań.
6. Rozliczanie inwestycji z wykonawcą, odbioru końcowego i przekazywanie do eksploatacji .
7. Występowanie z wnioskami o dotacje, kredyty, pożyczki na zadania inwestycyjne.
8. Racjonalne dysponowanie środkami finansowymi oraz rozliczanie przyznanych środków finansowych..
9. Prowadzenie ewidencji wykonywanych inwestycji.
10. Występowanie z wnioskami na dotacje celowe i kredyty na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie się z otrzymanych środków
11. Pisanie projektów w celu pozyskania środków z zewnątrz.
12. Przygotowanie inwestycji, w szczególności uzyskanie zgłoszenia lub pozwolenia na budowę
13. Rejestr zamówień publicznych - wysyłanie rocznych sprawozdań.
14. Rozliczanie realizowanych inwestycji i dostarczanie rozliczeń do referatu budżetowego.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy



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

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
5. Wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia
6. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście Nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/ wyższy niż 6 %.

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

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata;
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 korzy staniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocny m wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko -Podinspektor w Referacie **Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (1K)**”

należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie

Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, **do dnia 04 listopada 2024 roku do godz. 15.30**

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

## **8. Przetwarzanie danych osobowych - 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 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 Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą  
Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
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 pod adresem email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naborem zostaną:- w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych - zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji,
  - w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane - przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń,
  - w przypadku osób, które zostały wybrane - dokumenty zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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. 22(1) 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.



## 9. 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. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 01 styczeń 2025 rok.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98

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 czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 23.10.2024r.

BURMISTRZ  
*Barbara Gąsiorowska*  
mgr Barbara Gąsiorowska