

URZĄD MIASTA I GMINY

26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

tel. /048/ 674 10 98

fax. /048/ 674 11 79

Or.2110.3.2024

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 23.10.2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

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:

1. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji Rady Miejskiej.
2. Parafowanie wszystkich dokumentów przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu.
3. Przygotowanie dokumentacji do orzekania o wywłaszczeniu nieruchomości w drodze ograniczenia prawa własności lub innego prawa rzeczowego, ustalenie odszkodowań z tego tytułu.
4. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
5. Zlecenie i prowadzenie spraw w zakresie wyceny nieruchomości i lokali komunalnych.
6. Przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości komunalnych w przetargu.
7. Przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości komunalnych w trybie bez przetargowym.
8. Przygotowanie dokumentacji celem sporządzenia aktów notarialnych i uczestnictwo przy podpisywaniu tych aktów.
9. Prowadzenie rejestru umów dzierżawy i naliczanie opłat z tego tytułu.
10. Prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi własnością komunalną w szczególności dla lokali mieszkalnych – skierowanie do zawarcia umowy najmu.
11. Zlecenie i nadzór nad przeprowadzaniem remontów budynków komunalnych.
12. Prowadzenie rejestru umów najmu i użytkowania lokali użytkowych i mieszkalnych oraz budynków komunalnych.
13. Przygotowywanie dokumentów oraz przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości komunalnych.
14. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych.
15. Wydawanie zezwoleń o wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
16. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
17. Prowadzenie dokumentacji i uczestniczenie w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości i lokali gminnych.
18. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
19. Prowadzenie spraw dotyczących możliwości skorzystania bądź nie z prawa pierwokupu.
20. Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
21. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o podział nieruchomości.
22. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o wszczęcie, zakończenie, bądź umorzenie postępowania rozgraniczeniowego.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej granic administracyjnych miasta i gminy.
24. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
25. Zmiany w zakresie powstawania lub likwidacji miejscowości.
26. Zabezpieczenie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogródków działkowych.
27. Kontynuowanie zadań wynikających z porozumień związków zawartych przez gminę a służących rozwojowi gospodarstwu.
28. Określenie możliwości zagospodarowania niewykorzystanych obiektów.
29. Przygotowanie ofert dla inwestorów, uaktualnianie ofert gospodarczych.
30. Nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych i pastwiskowych.
31. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich w zakresie organizacyjno – technicznym – wybór administratora.
32. Terminowe przygotowywanie sprawozdań, analiz, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących na danym stanowisku pracy.
33. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

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 Gmin w Nowym Mieście nad Pilicą (2B)**” 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 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 naboru 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