

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

2. Określenie stanowiska pracy:

Zastępca Kierownika Referatu

3. Wymagania podstawowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wykształcenie wyższe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kategorii B,
- 2) staż pracy wynoszący co najmniej 3 lata, w tym co najmniej rok w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- 6) obowiązkowość i rzetelność,
- 7) umiejętność równoległej realizacji kilku procesów,
- 8) asertywność,
- 9) samodzielność, kreatywność,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) odpowiedzialność,
- 12) radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem,
- 13) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

5. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) Ewidencja majątku komunalnego gminy, prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów, analiz oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
- 2) Koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy.
- 3) Realizacja zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - zabytków i miejsc pamięci narodowej,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - utrzymania dróg gminnych oraz zezwoleń i opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - oświetlenia dróg gminnych,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
- 4) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
- 5) Wsparcie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
- 6) Wspieranie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy przygotowaniu projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.

7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

8) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami podczas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

6. Warunki pracy:

a) praca w wymiarze pełnego etatu,

b) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

c) praca jednozmianowa: poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30-15.30; wtorek od godz. 7.30-17.00; piątek od godz. 7.30-14.00.

7. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie;

d) kserokopie świadectw pracy;

e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach i wiedzy;

f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

g) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie większym niż dozwolone przepisem prawa zgodnie z 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.

8. Dokumenty dodatkowe:

1) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

2) Dokumenty potwierdzające zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 12,5%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć do Urzędu Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87 - 730 Nieszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej Urzędu Miasta w Nieszawie" do dnia 14.04.2025 r. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

11. Forma składania dokumentów: Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej Urzędu Miasta w Nieszawie”. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

12. Termin otwarcia ofert: Otwarcie nastąpi do dnia 16.04.2025 r.

13. Informacja o wyborze aplikacji:

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (**etap I**). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych. Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do **II etapu** (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Miasta Nieszawa, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa; **Etap II** naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej Urzędu Miasta w Nieszawie. Informacja o wynikach naboru na stanowisko będzie umieszczona na BIP Miasta Nieszawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Beata Podlewska
Burmistrz Miasta Nieszawa

Burmistrz
Beata Podlewska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest: Burmistrz Miasta Nieszawa.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w budynku Urzędu Miasta w Nieszawie mieszczącym się pod adresem: ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego konkursu:
 - l) na podstawie przepisów prawa tj. Kodeksu pracy,
 - ll) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
- 5) Zakres przetwarzania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w minimalnym zakresie, który umożliwia urzędowi wywiązanie się z obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą zostać udostępnione z mocy przepisów prawa.
- 6) Okres przechowywania danych osobowych jest nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 9) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta) zostaną odesłane w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niewybrania Pani/Pana jako kandydata do zatrudnienia na stanowisku Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
- 10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy.
- 12) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 4 lit a, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze konkursowej.
- 13) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
Data i podpis kandydata