

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg
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:

Referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg

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 co najmniej średnie.

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) komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- 5) obowiązkowość i rzetelność,
- 6) umiejętność równoległej realizacji kilku procesów,
- 7) samodzielność, kreatywność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) odpowiedzialność,
- 10) radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem,
- 11) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, 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) 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.

3) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.

4) Wspieranie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy przygotowaniu projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.

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

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) 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 umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) 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 uprawnienia, 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 Referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg Urzędu Miasta w Nieszawie" do dnia 05.05.2025 r.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data dostarczenia do adresata.

11. Forma składania dokumentów: Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg Urzędu Miasta w Nieszawie”. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

12. Termin otwarcia ofert: Otwarcie nastąpi do dnia **06.05.2025 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 Referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg 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