OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Miasta Nieszawa

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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

2. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe, mile widziane ochrona środowiska, budownictwo,
4) doświadczenie w administracji publicznej, min. 4 lata,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

1) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych dotyczących: samorządu terytorialnego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, zamówień publicznych, budownictwa, prawa zamówień publicznych;
2) znajomość zagadnień specjalistycznych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej oraz zamówień publicznych;
3) biegła obsługa komputera w pakiecie Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
4) umiejętność pracy w zespole i zarządzania ludźmi;
5) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
6) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
2) Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w organizacji działalności kontrolnej.
3) Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.

4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
   a) Zagospodarowania przestrzennego.
   b) Zabytków i miejsc pamięci narodowej.
   c) Gospodarki nieruchomościami.
   d) Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
   e) Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska.
   f) Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt.
   g) Utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego.
   h) Oświetlenia dróg gminnych.
   i) Gospodarowania mieniem komunalnym.
   j) Utrzymania czystości i porządku w gminie.
   k) Zamówień publicznych.
   l) Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników.
5) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
6) Nadzór nad pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
7) Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
8) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9) Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych (faktury, rachunki itp.) pod względem merytorycznym i dokonywanie oceny celowości i gospodarności wydatku.
10) Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
11) Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
12) Koordynowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
13) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
14) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
15) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów realizowanych w referacie, w tym w szczególności składanie reklamacji w przypadkach uzasadnionych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków.
16) Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
18) Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady.
19) Udział w pracach Komisji Przetargowych dotyczących zadań właściwych dla referatu.
20) Sporządzanie projektów umów na realizację zadań wynikających z prowadzonych spraw.
21) Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania Urzędu Miasta przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

22) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.
23) Przygotowywanie i nadzorowanie zadań gospodarczych i inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę Miejską.

5. Warunki pracy i płacy:

1) wymiar czasu pracy: pełen etat;
2) praca od poniedziałku do piątku;
3) miejsce pracy: Urząd Miasta Nieszawa ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa;
4) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
5) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany odręcznie;
4) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
7) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
8) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **16.11.2026 r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miasta Nieszawa
ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
pok. nr 3

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.
Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i mieszkaniowej ". Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.).
3) Burmistrz Miasta Nieszawa zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
4) Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
5) W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa nieszawa.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.nieszawa.pl.

Burmistrz Miasta
Beata Podlewska