

**Zarządzenie Nr 52/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 28 marca 2022r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**– Podinspektor ds. projektów proekologicznych i urbanistyki**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. projektów proekologicznych i urbanistyki.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gąsior*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. projektów proekologicznych i urbanistyki**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,  
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

**II. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. projektów proekologicznych i urbanistyki.
2. Komórka organizacyjna: Referat Gospodarczo – Inwestycyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi

**III. Określenie wymagań:**

**1. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o profilu administracja lub ekonomia lub gospodarka przestrzenna;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy, w tym ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o opłacie skarbowej.
- 9) Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej w jednostkach administracji publicznej;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość programów użytkowych: Pakiet Office, programów obsługujących ewidencję gruntów (EWOPIS, EWMAPA), GEOPORTAL,
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługa petenta,

- 4) preferowane cechy osobowościowe: analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność,
- 5) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Rejestrowanie pism zadekretowanych do Referatu Gospodarczo – Inwestycyjnego.
2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
3. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.
4. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
  - 1) Sporządzanie dokumentów OT, PT, LT oraz terminowe przekazywanie ich do księgowości,
  - 2) Sporządzanie pism związanych z waloryzacją umów najmu i dzierżawy,
  - 3) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
5. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. budownictwa w szczególności:
  - 1) Opracowanie opinii i wniosków o planowaniu przestrzennym i o terenach budowlanych na obszarach wsi w zakresie realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) Sporządzanie zaświadczeń o położeniu działki w obszarze rewitalizacji.
  - 3) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami ogólnymi.
6. Udzielanie informacji o Programie „Czyste powietrze”.
7. Pomoc wnioskodawcom Programu „Czyste powietrze” w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie.
8. Pomoc wnioskodawcom Programu „Czyste Powietrze” w zakresie rozliczania przyznanego dofinansowania.
9. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami Programu „Czyste Powietrze”.
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15,
4. usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (budynek bez windy),
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z patentami oraz różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
7. ścisła współpraca z innymi pracownikami,
8. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. podpisany życiorys /CV/;
3. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk z załączeniu do ogłoszenia);
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
8. podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

## VIII. Dodatkowe informacje:

1. **Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. **W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego.

.....  
„własnoręczny podpis”

3. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (t.j. Dz.U.2019 poz. 1781)”**.

**KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.**

4. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. projektów proekologicznych i urbanistyki”**

**do dnia 12 kwietnia 2022r. do godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje:**

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ  
*Andrzej Gąsior*