

**BURMISTRZ NIDZICY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**Podinspektor ds. zarządzania mieniem gminnym i opłat adiacenckich**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Nidzicy

Ul. Plac Wolności 1

13-100 Nidzica

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- ustawy prawo budowlane;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy Kodeks spółek handlowych;
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy Kodeks cywilny;
- ustawy prawo zamówień publicznych;
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych

oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,

- b) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych(Office- Word, Excel),
- c) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami,
- d) doświadczenie na pokrewnych stanowiskach w jednostkach samorządowych lub odbyty staż zawodowy,
- e) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność,

sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- b) gospodarowanie środkami trwałymi (ujawnianie, likwidacja oraz przekazywanie ich do odpowiedzialnych komórek),
- c) wystawianie dowodów OT na nieruchomości, w tym grunty zakupione lub otrzymane,
- d) nieodpłatne przekazywanie środków trwałych innym jednostkom w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym,
- e) przekazywanie istniejących środków trwałych do spółek gminnych,
- f) sprawowanie pieczy nad środkami trwałymi,
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych dla Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu:
  - wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
  - podziału/scalenia nieruchomości,
- i) współpraca ze spółkami komunalnymi, w tym gromadzenie dokumentacji ze zgromadzenia wspólników,
- j) obsługa bazy danych Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- k) sporządzanie deklaracji Gminy na podatek od nieruchomości i podatek leśny,
- l) sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa mienia gminy,
- m) opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej w mieniu komunalnym administrowanym przez Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
- o) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- p) sporządzanie projektów umów, wniosków, wyjaśnień, innych pism i dokumentów dotyczących spraw określonych zakresem czynności,
- q) sporządzanie projektu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- r) planowanie i realizacja budżetu w zakresie swojego stanowiska pracy,
- s) wykonywanie innych prac z zakresu działania Urzędu Miejskiego zleconych przez Kierownika Wydziału, Burmistrza Nidzicy, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) **zatrudnienie z dniem 1 kwietnia 2024r. na pełny etat** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) na stanowisku podinspektora **ds. zarządzania mieniem gminnym i opłat adiacenckich** zastosowano pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- b) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na II piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Na pierwsze piętro osoba niepełnosprawna może dostać się przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi, wymagająca długotrwałego unieruchomienia przy pracy siedzącej, wymuszona pozycja ciała;
- c) praca wymaga współpracy z innymi wydziałami Urzędu a także innymi instytucjami;
- d) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na pierwszym piętrze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*,
- j) kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. zarządzania mieniem gminnym i opłat adiacenckich**” w terminie **do dnia 26.02.2024r. do godz. 15.30**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [um@nidzica.pl](mailto:um@nidzica.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## 9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iod\\_gmina\\_nidzica@nidzica.pl](mailto:iod_gmina_nidzica@nidzica.pl) lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 15 lutego 2024r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala

