

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NISKO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
D/S BUDOWNICTWA
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W NISKU
PLAC WOLNOŚCI 14
37-400 NISKO
1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Wykształcenie wyższe- magister lub magister inżynier.
- 3) Kierunek – architektura, gospodarka przestrzenna, urbanistyka.
- 4) Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub administracji rządowej na stanowisku związanym z architekturą, urbanistyką lub planowaniem przestrzennym i budownictwem.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 8) Znajomość przepisów ustawy : o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, praco budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie zabytków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 2) Komunikatywność.
- 3) Odporność na stres.
- 4) Kultura osobista.
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Znajomość obsługi komputera – obsługa programów graficznych (m.in. Corel Draw, CAD).

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zgodności z planem i przeznaczeniem terenu oraz wydawania wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Data rozpoczęcia pracy: 01 grudnia 2025r.
- 3) Stanowisko pracy o charakterze administracyjno-biurowym.
- 4) Miejsce pracy na I piętrze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14, z dostępem do sanitariatów, wyposażonym w windę.
- 5) Lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze.
- 6) Praca przy monitorach ekranowych LCD min.17", m.in z użyciem skanerów, drukarek, kserokopiarek, laminatorów termicznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- 2) Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy, ukończone kursy, certyfikaty, szkolenia).
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).
- 9) Oświadczenie kandydata, o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 /RODO/ w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa.
- 11) Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klienta pok. Nr 12 Urzędu Gminy i Miasta przy Placu Wolności 14, 37 – 400 Nisko lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Plac Wolności 14, 37-400 Nisko, w terminie do dnia **14 listopada 2025r. do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta Nisko**”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.nisko.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14.
- 4) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 5) Burmistrz może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko, 37-400 Nisko, Plac Wolności 14
 - Kontakt z Inspektorem Ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku - iod@nisko.pl
 - Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

- Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
 - Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22 1 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
 - Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są podwieszone na stronie internetowej BIP w zakładce nabór lub do pobrania w pokoju nr 29 w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Nisko przy Placu Wolności 14.
- 8) W Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa wprowadzona Zarządzeniem Nr 246/2024 Burmistrza Gminy i Miasta w Nisku z dnia 18 września 2024 r. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Nisku.

Burmistrz
Gminy i Miasta Nisko
dr Konrad Krzyżak