

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NISKO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
D/S UTRZYMANIA DRÓG
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.
- 3) Co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z utrzymaniem dróg.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 7) Znajomość przepisów ustawy : Prawo budowlane, Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny w zakresie umów, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o samorządzie gminnym , Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność analizowania dokumentacji budowlanej i zapisów MPZ.
- 2) Znajomość procedur związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę, zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych i poprzedzających je procedur uzgadniania dokumentacji projektowych.
- 3) Komunikatywność.
- 4) Odporność na stres.
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Znajomość obsługi komputera – obsługa programów graficznych (m.in. Systemy Windows i Office).

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji pozwoleń wodno-prawnych uzyskanych przez Gminę Nisko w ramach działalności Referatu Rozwoju Gospodarczego I kontrolowanie terminów ich ważności.
- 2) Przygotowywanie i wysyłanie formularzy dotyczących doprowadzania wód opadowych lub roztopowych. Merytoryczne i rachunkowe sprawdzanie faktur i rachunków. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na opracowanie operatów wodno-prawnych oraz uzyskanie pozwoleń wodno-prawnych.
- 3) Terminowe przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wykonanie przeglądów technicznych urządzeń oczyszczających dotyczących odprowadzania wód opadowych lub roztopowych. Kontrola wykonania tych przeglądów.
- 4) Bieżąca kontrola umów użyczenia i użytkowania terenu należącego do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie. Terminowe występowanie o zawarcie aktualnych umów.
- 5) Bieżąca kontrola sieci i urządzeń służących do odprowadzania wód opadowych lub roztopowych z dróg gminnych.
- 6) Bieżąca kontrola rozliczeń spółdzielni energetycznej, do której przystąpiła Gmina i Miasto Nisko.

- 7) Przygotowywanie oświadczeń o dostępie do dróg oraz przygotowywanie materiałów i ustalanie w formie decyzji warunków budowy zjazdów na działki budowlane z dróg gminnych na terenie Gminy i Miasta Nisko i prowadzenia ich inwestycji.
- 8) Dokonywanie w terenie kontroli stosowania zapisów w/w decyzji i warunków oraz sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów i notatek służbowych, oraz przygotowanie po przeprowadzeniu kontroli protokołów odbioru zjazdów.
- 9) Przekazywanie Prezesowi UKE informacji o przebiegu nowo zlokalizowanych kanałów technologicznych.
- 10) Kontrola i rozliczanie opłat za energię elektryczną, gaz, ciepło.
- 11) Terminowe sporządzanie decyzji i umów na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi, naliczanie opłat z tym związanych oraz odbiór pasa drogowego po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie w/w wydanych decyzji.
- 12) Terminowe sporządzanie decyzji i umów na dysponowanie gruntem.
- 13) Bieżące prowadzenie ewidencji dróg o mostów na terenie GiM Nisko oraz książek dróg o mostów.
- 14) Bieżące śledzenie, gromadzenie i znajomość obowiązujących aktów prawnych.
- 15) Sporządzanie odpowiedzi na pisma ogólne skierowane do Gminy Nisko, wg zaleceń Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz Zastępcy Kierownika ds. dróg i energii elektrycznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Data rozpoczęcia pracy: 01 stycznia 2026r.
- 3) Stanowisko pracy o charakterze administracyjno-biurowym.
- 4) Miejsce pracy na parterze 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. utrzymania dróg.

- 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 **12 grudnia 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. utrzymania dróg 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