

OGŁOSZENIE O NABORZE
WÓJT GMINY NIEBYLEC
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Urzędu Gminy Niebylec

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany pog
- b) przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- e) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- g) ewidencjonowanie korespondencji, dokumentacji dotyczącej pozwoleń na budowę oraz oddania budynku do użytku,
- h) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości (z planu zagospodarowania przestrzennego lub pog),
- i) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- j) prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.

2) W zakresie gospodarki energetycznej:

- a) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych lub energii elektrycznej w zakresie opracowywania przez nie swoich planów rozwoju,
- b) podejmowanie działań mających na celu planowanie i organizację oświetlenia ulic na terenie gminy, stanowiących mienie komunalne,
- c) podejmowanie czynności zmierzających do opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło dla gminy lub jej części zwanym dalej projektem założeń,
- d) przedkładanie wojewodzie projektów założeń do planu zapotrzebowania w ciepło celem uzgodnienia z założeniami polityki energetycznej państwa,
- e) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu, powiadamiając o tym osoby zainteresowane,
- f) przyjmowanie wniosków, zastrzeżeń i uwag zgłoszonych w wyniku wyłożenia projektu założeń,
- g) opracowywanie projektu uchwał Rady Gminy w sprawie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło.

3) W zakresie wspierania termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków:

- a) przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła i źródłach spalania paliw w celu ogrzewania budynków mieszkalnych i użytkowych w postaci pisemnej lub elektronicznej,
- b) przekształcanie w terminie 30 dni deklaracji złożonej w formie pisemnej, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, obsługującego ewidencję na postać elektroniczną,
- c) przekazywanie złożonych i przekształconych deklaracji do centralnej ewidencji emisyjności budynków, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw budownictwa i gospodarki przestrzennej.

4) W zakresie spraw pozostałych:

- a) koordynacja prac związanych z współpracą z sądami powszechnymi, prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kar pozbawienia wolności i ograniczenia wolności:
 - a. rejestracja pism o wykonywanie nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele społeczne,
 - b. organizowanie pracy, o której mowa w pkt. 1,
 - c. sporządzanie harmonogramu prac,
 - d. nadzór nad wykonywaniem pracy dozorowanej,
 - e. składanie sądom sprawozdań z pracy, wykonywanej przez skazanych,
 - f. korespondencja z sądami w tym zakresie
- b) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym innymi przepisami,
- c) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi czynnościami;
- d) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności, w sprawach objętych jego kompetencją.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00),
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca na miejscu – w siedzibie Urzędu (budynek Urzędu Gminy, Niebylec 170),
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania. Proponowane wynagrodzenie brutto w przedziale od 5000,00 zł - 5200,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę w przypadku posiadania stażu pracy co najmniej 5 lat (wyplacane w rozliczeniu miesięcznym).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu lipcu 2026 r. niższy niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku: budownictwo, architektura, planowanie przestrzenne, geodezja lub administracja.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy Prawo budowlane
 - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w strukturach administracji publicznej (rządowej lub samorządowej),
- 3) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 4) ogólna wiedza o samorządzie gminnym,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz Internetu,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odrębnie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy Niebylec zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy(a), że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem z ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy Niebylec pod numerem telefonu 17 277 30 02 lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”*.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **11 sierpnia 2026 r., do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Niebylec*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 lub 723 420 800. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Niebylec. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.