

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

INSPEKTORA

**w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo 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,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata w administracji samorządowej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność, systematyczność,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji platform internetowych (m.in. ePUAP, geoserwis, dedykowanych baz danych oraz urządzeń biurowych),
- 3) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność prowadzenia negocjacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami w tym komunalizacja nieruchomości,
- 2) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie procedury sprzedaży lokali stanowiących własność gminną,
- 4) obsługa zgłoszeń elektronicznych – Platforma e-PUAP,
- 5) obsługa informacyjna interesanta,
- 6) prowadzenie teczek wg instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 7) przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z klientem, samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Inspektora do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa”, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 19.08.2024 r. z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.”**
W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.

Informuję, że w miesiącu lipcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 2 sierpnia 2024 r.