

Or.2110.2.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z siedzibą w Nowym Mieście nad Pilicą  
przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2

**podinspektor w Referacie Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**  
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe ;
2. doświadczenie zawodowe - minimum 5 lat pracy na stanowisku jako pracownik biurowy;
3. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
5. biegła znajomość obsługi komputera;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. obywatelstwo polskie;
10. nieposzlakowana opinia;
11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi;
3. prawo jazdy kat. B

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**





1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).
2. Wydawanie zaświadczeń z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Współpraca z Pełnomocnikiem i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Wydawanie zezwoleń i licencji na transport zbiorowy.
7. Zezwolenia na prowadzenie działalności usługowej – wielkopowierzchniowe obiekty handlowe.
8. Nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją, stanem czystości oraz przeglądy placów zabaw na terenie miasta i gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz tężni i Parku Nadpilicznego.
9. Nadzór i bieżąca konserwacja obiektu Orlik, stadionu i wszystkich obiektów sportowych oraz małej architektury.
10. Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami wyznaczonymi przez Gminę.
11. Prowadzenie dla budynków administracyjnych Urzędu ksiąg obiektu budowlanego. Prowadzenie badań i kontroli stanu technicznego instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, dymowej i odgromowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi windy oraz klimatyzacji w tut. budynku administracyjnym UMiG.
13. Przeprowadzanie procedury zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - a) przyjmowanie wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wybór wykonawcy i przygotowanie umów z wykonawcą,
  - d) przygotowanie projektu uchwał uchwalających zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
14. Przygotowanie Burmistrzowi ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
15. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
16. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
17. Prowadzenie rejestru Gminnej Ewidencji Zabytków i spraw związanych z zabytkami.
18. Ewidencja gospodarstw agroturystycznych.
19. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
20. Oświetlenie uliczne – bieżące wydatki (miasto, wieś), okres świecenia, konserwacja – zapytania ofertowe wybór konserwatora, umowy w sprawie cen energii – negocjacje.



21. Pisanie wniosków o dofinansowanie oświetlenia ulicznego, solarne.
22. Prowadzenie ewidencji, składanie zapotrzebowania, zamawianie i realizacja zakupu środków czystości niezbędnych do utrzymania porządku w budynku administracyjnym tut. UMiG oraz w budynku przy Pl. Kościuszki 16 w Nowym Mieście nad Pilicą i wydawanie osobom sprzątającym.
23. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych zakresem obowiązków i monitorowanie ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
24. Terminowe przygotowywanie innych dokumentów, sprawozdań, analiz, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
25. Archiwizacja dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego tut. UMiG.
26. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.
27. Paraflowanie wszystkich dokumentów przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu.
28. Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie na danym stanowisku pracy.

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

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
5. Wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia
6. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście Nad Pilicą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np.





o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko -Podinspektor w Referacie Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**”, należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Pl. O.H. Koźmińskiego 1/2, **do dnia 18 grudnia 2025 roku do godz. 15.30**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

#### **8. Przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
4. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naboru zostaną:- w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych - zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji,



- w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane - przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń,
- w przypadku osób, które zostały wybrane - dokumenty zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**6. Uprawnienia:**

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**9. Inne:**

- 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą przy Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2.
- 6. Termin rozpoczęcia pracy: 01 styczeń 2026 rok.
- 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98 wew. 40.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 08.12.2025r.

**Burmistrz**  
  
mgr Barbara Gąsiorowska