

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszycy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Osoba zarządzająca pracą Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy**

I. Wymagania niezbędne, związane z zatrudnieniem:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1, ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych,

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. samodzielność i zdolności organizacyjne,
5. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,

III. Wymagania pożądane:

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego,
2. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących realizację zadań związanych z gospodarką mieszkaniową i komunalną,
3. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. znajomość ustawy Kodeks Cywilny,
5. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
6. znajomość technik i metod kontroli,
7. znajomość środowiska Windows i Excel,
8. prawo jazdy kat. „B”.

IV. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycy.

Lokalizacja bezpośredniego miejsca pracy: parter budynku przy ul. Mickiewicza 10 w Pieszycach.

V. Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej 1/3 wymiaru czasu pracy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Praca w godzinach:

7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.)

7.30. – 17.00 (śr.)

7.30 – 14.00 (pt.)

4. Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami wydziału w szczególności:

1) Nadzór i czuwanie nad prowadzonymi w wydziale sprawami z zakresu gospodarki mieszkaniowej, m.in.:

a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w zakresie właściwości Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy i w odniesieniu do zasobu mieszkaniowego Gminy Pieszycy,

b) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób komunalny,

c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych,

d) analizowanie potrzeb mieszkaniowych w Gminie,

e) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

f) rozstrzyganie sporów czynszowych, prowadzenie postępowania w celu wydania decyzji o umorzeniu, odraczeniu lub rozkładaniu na raty opłat związanych z czynszem,

g) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zasad najmu, stawek czynszowych lokali mieszkalnych, socjalnych oraz zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,

h) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem remontów bieżących zasobu mieszkaniowego gminy,

2) Nadzór i czuwanie nad prowadzonymi w wydziale sprawami z zakresu gospodarki komunalnej, m.in. :

a) utrzymania czystości i porządku w gminie,

b) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zieleni miejskiej, parków, placów zabaw, siłowni plenerowych i miejsc pamięci,

c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem małej infrastruktury usytuowanej na terenach publicznych (tj. kosze uliczne, ławki, stojaki na rowery itp.),

d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem wiat przystankowych,

e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,

f) usuwanie dzikich wysypisk z terenów gminnych,

g) zimowe utrzymanie dróg i placów gminnych,

2. opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,

3. opracowywanie sprawozdań z działalności wydziału,
4. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki,
5. merytoryczne sprawdzanie i akceptowanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
6. dekretowanie do pracowników merytorycznych korespondencji skierowanej do wydziału,
7. kształtowanie polityki personalnej w wydziale,
8. poprawne pod względem merytorycznym, prawnym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
9. przeciwdziałanie występowania w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
11. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych i stosowania aktualnych przepisów prawa,
12. przygotowywanie informacji statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
14. udział w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko oraz że przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do celów rekrutacyjnych.

IX. Warunki zatrudnienia

- 1) Minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 6000,00 + dodatek funkcyjny + dodatek stażowy
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2026 r.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach , ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy,

w terminie do dnia: 30.01.2026 r. do godz. 14.00.

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Osoba zarządzająca pracą Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy.

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać w godzinach od 12.00 do 13.00, kontaktując się z Sekretarzem Gminy Pieszycy pod numerem tel. 693607589.

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enózel



Pieszycy, 23.01.2026r.

.....
(kierownik jednostki)