

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 realizująca zadania związane z obsługą administracyjną lokali gminnych i nadzorem nad bieżącym utrzymaniem terenów komunalnych.**

I. Wymagania niezbędne, związane z zatrudnieniem:

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych.
2. Wykształcenie :
średnie – 3 lata stażu pracy.
3. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności:
 - rozporządzenia w/s instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Samodzielność i zdolności organizacyjne.
6. Umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
7. Znajomość środowiska Windows i Excel.

II. Wymagania dodatkowe, związane z zatrudnieniem:

1. prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Pieszycy, w tym nadzór nad ich użytkowaniem, utrzymaniem oraz ewidencją, w szczególności:

1. sporządzanie i prowadzenie umów najmu lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej Pieszycy,
2. sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali oraz pomieszczeń przynależnych z wyszczególnieniem stanu liczników, ilości przekazanych kluczy, wyposażenia i dostępności mediów,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu lokali mieszkalnych,
4. przekazywanie informacji o zadłużeniach najemców do właściwych komórek w celu dalszego postępowania windykacyjnego.
5. bieżącą współpracę z Referatem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy w sprawach meldunkowych dotyczących lokali gminnych.

6. bieżącą współpracę z zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy, w tym:
 - a) aktualizację wielkości udziału Gminy Pieszycy we współwłasności nieruchomości wspólnych,
 - b) zgłaszanie zarządcom spraw lokatorów dotyczących nieruchomości wspólnej.
7. Przygotowywanie wymaganej dokumentacji związanej ze sprzedażą lokali stanowiących własność Gminy.
8. Zlecenie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej przy podpisywaniu nowych umów najmu dla lokali, które takich świadectw nie posiadają.
9. Przygotowywanie danych i informacji dotyczących ubezpieczenia nieruchomości, w celu zawierania polis ubezpieczeniowych budynków i lokali mieszkalnych.
10. Zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód powstałych w lokalach gminnych.
11. Przekazywanie bieżących danych o stanie ilościowym lokali gminnych w celu aktualizacji polis ubezpieczeniowych i zmniejszenia składek z tytułu sprzedaży lub wykupu lokali przez najemców.
12. Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi wykonującymi prace porządkowe i konserwacyjne na terenie Gminy Pieszycy.
- 13.. Nadzór nad osobami skazanymi skierowanymi przez Sąd do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Gminy.
14. Nadzór nad wskazanym pracownikiem technicznym wykonującym prace na zlecenie Administratora.
15. Kontakt z najemcami lokali gminnych w zakresie bieżących spraw lokalowych i eksploatacyjnych.

IV. Warunki pracy:

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

Lokalizacja bezpośredniego miejsca pracy: parter w 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 1/2 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%.

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) Wynagrodzenie zasadnicze (brutto) : min. 5030,00 zł – max 6700,00 zł

+ dodatek stażowy + dodatki służbowe na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

2) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 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: 22.05.2026 r. do godz. 12.00.

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „ **Obsługa administracyjna lokali gminnych i nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów komunalnych.** ”

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

XI. 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 Kierownikiem Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej , tel. 510185853

Pieszycy, 05.05.2026r.

BURMISTRZ

Dorota Kobuszczyńska-Emasz

(kierownik jednostki)