

**ZARZĄDZENIE NR 162/2/2025**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ**

z dnia 3 listopada 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki  
Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

2. Ogłoszenie o naborze podlega zgłoszeniu oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Pieszku za pośrednictwem systemu ePraca ([oferty.praca.gov.pl](http://oferty.praca.gov.pl)).

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2025 r.

Burmistrz

**Franciszek Paweł Romankiewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 162/2/2025

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 3 listopada 2025 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK  
REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NIERUCHOMOŚCI URZĘDU  
MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ  
numer ogłoszenia: OR.2110.7.2025**

**I. NAZWA STANOWISKA:**

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

**II. WYMIAR ETATU:**

pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy

**III. NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ / JEDNOSTKI:**

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Pl. Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska - Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KTÓRE POWINNA SPEŁNIAĆ OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ  
O STANOWISKO:**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była prawomocnie ukarana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);
- 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) posiada co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska objętego naborem;
- 7) wykazuje się znajomością aktów prawnych z zakresu ustaw o gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dostępie do informacji publicznej, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 8) wykazuje się znajomością i umiejętnością stosowania w praktyce rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.



## **V. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań tożsamyh lub zbliżonych do zakresu obowiązków na stanowisku objętym naborem oraz doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem;
- 2) umiejętność sprawnej obsługi komputera i wykorzystywania narzędzi biurowych;
- 3) dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów;
- 4) samodzielność w działaniu oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- 5) dyspozycyjność, systematyczność i rzetelność;
- 6) zdolność do analitycznego i kreatywnego myślenia.

## **VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych, w tym sporządzanie list osób oczekujących na najem lokali stanowiących własność Gminy;
- 2) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 3) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie wysokości stawek czynszu;
- 5) przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych oraz materiałów do projektu budżetu;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach związanych z zakresem działania referatu;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków powierzonych pracownikom zatrudnionym w referacie w zakresie:
  - a) najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych stanowiących własność Gminy,
  - b) dzierżaw nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - c) zarządzania mieniem Gminy (gruntami i budynkami),
  - d) sprzedaży, przydziału nieruchomości oraz innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - e) wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały oraz innych zadań wynikających z ustawy o własności lokali,
  - f) współpracy z zarządcami nieruchomości,
  - g) naliczeń czynszów i innych opłat związanych z najmem, dzierżawą, sprzedażą nieruchomości,
  - h) monitorowania zaległości i windykacji dotyczących najmu, dzierżaw i innych,
  - i) odszkodowań za niedostarczenie przez Gminę lokali socjalnych, dla osób wobec których sąd wydał orzeczenie o przysługującym prawie do lokalu socjalnego,
  - j) terminowości wykonania, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przeglądów konstrukcyjno-budowlanych, sanitarnych i elektrycznych budynków stanowiących własność Gminy,
  - k) monitorowanie realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - l) przygotowywania projektów uchwał w zakresie gospodarki mieszkaniowej, nieruchomościami i komunalnej,
  - m) oświetlenia ulicznego,
  - n) organizacji prac pracowników ekipy remontowej oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz społeczno-użytecznych,
  - o) remontów budynków gminnych,

p) realizacji pozostałych zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048),
- właściwych przepisów prawa miejscowego;

8) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych upoważnień;

9) planowanie prac referatu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

## **VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

1. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach pracy Urzędu (pn-wt. 7:00-15:00, śr. 8:00-16:00, czw.-pt. 7:00-15:00).

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Pl. A. Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska (wyjazdy poza siedzibę miejsca wykonywania pracy w sprawach służbowych).

5. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia.

6. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

7. Warunki techniczne stanowiska pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywaniem sprzętu biurowego (drukarki, skanery) i narzędzi teleinformatycznych.

8. Lokalizacja i ogólna charakterystyka budynku: budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów - schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

9. Praca wymagająca odporności na stres.

10. Wynagrodzenie wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa na czas określony zawierana jest na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

2. Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

- 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) o braku skazania prawomocnym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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”.*

8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik w Referacie GKMiN Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej”.*

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata  
za zgodność z oryginałem**

## **IX. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, wynosił nie więcej niż 6%.

## **X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Konkurs na stanowisko Kierownika GKMiN”* **do dnia 19 listopada 2025 r. do godz. 10:00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, Punkt Obsługi Interesanta (parter, pokój nr 2).

2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Pl. Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po upływie terminu określonego w pkt 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.

4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem o naborze.

## **XI. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- 1) weryfikacja formalna ofert: osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru,
- 2) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna/ test / zadanie praktyczne),
- 3) sporządzenie protokołu i rekomendacja kandydata do zatrudnienia.

## **XII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy ([www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.

2. Dokumenty kandydatów niewyłonionych w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury.

3. W sprawach naboru można kontaktować się pod numerem telefonu 87 424 13 57.

### **4. Informacja o możliwości zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów:**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej informuję, że w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych** z dnia 12 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Sygnalista.

### **5. Dodatkowe dokumenty do pobrania:**

Poniżej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dostępne są do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

## **XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (skrót):**

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Miejski w Białej Piskiej.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie BIP Gminy Biała Piska.

Biała Piska, 3 listopada 2025 r.

**BURMISTRZ**

*Franciszek Paweł Romankiewicz*

(podpis Burmistrza)