

ZARZĄDZENIE NR 185/2/2025
BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 16 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne 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 wolne 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) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

2. Ogłoszenie o naborze podlega zgłoszeniu oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Piszku za pośrednictwem systemu ePraca (oferty.praca.gov.pl).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz


Franciszek Paweł Romankiewicz

A. Heleś

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.2110.9.2025

I. NAZWA STANOWISKA:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej 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, Mieszaniowej 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 tożsamych lub zbliżonych do zakresu obowiązków na stanowisku objętym naborem oraz doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem personelem;
- 2) umiejętność sprawnego 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) planowanie prac referatu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

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 Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI 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 31 grudnia 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) 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 kierownicze 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, 16 grudnia 2025 r.

BURMISTRZ

Franciszek Paweł Romankiewicz

(podpis Burmistrza)