

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PIĄTNICA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Piątnica

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **referent/referentka**

Wydział: **Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **od 1 lipca 2026 r.**

Do konkursu może przystąpić kandydat/kandydatka, który/która spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe;
- 7) staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej;
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa),
 - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), znajomość techniki opracowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), projektów decyzji administracyjnych oraz projektów umów w zakresie najmu lokali.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 4) samodzielność, zaangażowanie;
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów ze skrzynią manualną.

III. Wykaz zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy oraz gospodarowaniem nim na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - przydziałem mieszkań,
 - zapewnieniem lokali socjalnych, włącznie z realizacją orzeczeń sądów,
 - zapewnieniem lokali zastępczych;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz projektów umów najmu;
- 4) opracowywanie co roku zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy i przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność Gminy i bieżące przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem oraz gospodarowania nim;
- 7) prowadzenie spraw zapewnienia lokalu mieszkalnego repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta oraz spraw zawarcia związanego z tym porozumienia w Wojewodą Podlaskim oraz przygotowywania wniosku o przyznanie na ten cel dotacji;
- 8) przygotowywanie projektu uchwały Rady, w której zobowiązuje się do zapewnienia lokalu mieszkalnego nieokreślonym imiennie repatriantom i do zawarcia, na czas nieokreślony, umowy nadającej im tytuł prawny do lokalu mieszkalnego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia przez Gminę repatriantowi pomocy polegającej na przeprowadzeniu remontu lub adaptacji lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem w należyтым stanie obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne, w tym remontów i inwestycji;
- 11) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii w obiektach stanowiących mienie komunalne oraz promocja rozwiązań zmniejszających zużycie energii;
- 12) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;

- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów komunalnych, w tym w postaci elektronicznej w systemie Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego (c-KOB), oraz zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów technicznych;
- 14) zapewnienie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynków komunalnych w przypadkach określonych ustawowo oraz umieszczenie ich w budynkach, których dotyczą, w widocznym miejscu;
- 15) przygotowywanie na każdy rok kalendarzowy planu inwestycji i remontów obiektów budowlanych do projektu budżetu;
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie udzielenia bonifikaty od ustalonej ceny nieruchomości, podwyższenia lub obniżenia bonifikaty w przypadku nieruchomości lub jej części wpisanych do rejestru zabytków oraz określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych;
- 17) prowadzenie spraw przyznawania bonifikat oraz żądania ich zwrotu lub odstąpienia od żądania zwrotu w przypadkach określonych w ustawie;
- 18) wydawanie zaświadczeń o objęciu działki w gminnym programie rewitalizacji i prawie pierwokupu przez Wójta;
- 19) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych realizowanych w ramach Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170.000,00 złotych, określonego odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 20) współpraca ze stanowiskiem pracy w zakresie gospodarki gruntami;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- stanowisko – referent/referentka;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica;
- budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku;
- bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 5.000 – 5.500 zł brutto.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji

i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata;

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

VII. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

Miejsce: Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna

Termin: do dnia 22 czerwca 2026 r. do godz. 10:00.

Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referent w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej Urzędu Gminy Piątnica” należy:

- 1) wysłać pocztą (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
- 2) złożyć osobiście w kancelarii urzędu – pokój Nr 8 (parter).

VIII. Informacje pozostałe

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 215 21 72 (Sekretarz Gminy) lub 86 215 21 61 (Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej).

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: ochronadanych@gminapiatnica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b) archiwizacji dokumentacji.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
 - c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
5. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
8. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
9. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
10. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

11. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesiące (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
12. Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
15. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.