

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wińsko

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

osoba ds. gospodarki mieszkaniowej i geodezji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - kodeks cywilny (w zakresie zadań),
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
- 3) zaangażowanie w pracę,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz o stanie mienia komunalnego,
- 3) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu, w sprawie zmian w stanie mienia komunalnego (likwidacja i przyjęcie środków trwałych),

- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości (obsługa aplikacji EMUiA),
- 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ulic,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi w zakresie wynajmu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi i pomieszczeniami gospodarczymi w zakresie wynajmu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego,
- 10) przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości za grunty gminne,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady sesji Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 12) udział w pracach stałej komisji do przeprowadzania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości oraz przetargów na najem lokali użytkowych stanowiących własność gminy,
- 13) sprawozdawczość dla potrzeb GUS.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) planowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2026 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

- i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata/kandydatki, który/a ma określony stopień niepełnosprawności,
 - j) wykaz złożonych dokumentów.
7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata/kandydatkę, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata/kandydatkę poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **11.02.2026 r.**
9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu – pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i geodezji*” w terminie do dnia **09.02.2026r.** do godz.**14.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.
10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „*RODO*”) informujemy, że:
- a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
 - d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy.
 - e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
 - f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sportowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Kryswata-Zielnica

Wińsko, dnia 27.01.2026 r.