

OGŁOSZENIE Nr 3
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 12 grudnia 2025 roku

O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. dodatków mieszkaniowych
i komunalnych zasobów mieszkaniowych
w Urzędzie Miejskim w Więcborku
ul. Mickiewicza 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2024 poz. 1135 ze zm.) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

1. Określenie stanowiska: Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i komunalnych zasobów mieszkaniowych

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy,
- f) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - znajomość przepisów prawa miejscowego obejmujących przedmiot konkursu,
- g) prawo jazdy kat. B.

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnych,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Rodzaj pracy: praca biurowa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: TAK.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz załączony do ogłoszenia oraz dostępny w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji załączony do ogłoszenia, klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych- formularz załączony do ogłoszenia, formularze dostępne również w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2024 poz. 1135 ze zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. dodatków mieszkaniowych i komunalnych zasobów mieszkaniowych**” do dnia 23 grudnia 2025 r. do godz. 12:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **dnia 23 grudnia 2025r. na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Więcborku, w zakładce Ogłoszenia o naborze Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i komunalnych zasobów mieszkaniowych.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski