

Jaraczewo, dnia 16 czerwca 2026 r.

**Urząd Gminy Szydłowo**

**Jaraczewo 2**

**64-930 Szydłowo**

Or.2110.6.2026.III

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. MIENIA GMINNEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja, budownictwo lub pokrewne),
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o księgach wieczystych i hipotece, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie i realizacja regulaminu przydziału lokali mieszkalnych, przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, lokalami przeznaczonymi do najmu socjalnego i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy.
- 3) Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych, lokali przeznaczonych do najmu socjalnego.
- 5) Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przebudowę lokali, ich podnajem bądź zmianę przeznaczenia.
- 6) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych położonych w budynkach gminnych.
- 7) Regulowanie uprawnień dotyczących wstąpienia w stosunek najmu.
- 8) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne, przeznaczone do najmu socjalnego i pomieszczenia tymczasowe.
- 9) Prowadzenie działań zmierzających do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 10) Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem czasowego zakwaterowania osobom opuszczającym zakłady karne.
- 11) Prowadzenie działań w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych.
- 12) Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
- 13) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków podlegających temu obowiązkowi.
- 14) Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- 15) Koordynowanie we współpracy z radcą prawnym spraw o stwierdzenie nabycia spadku, gdzie Gmina Szydłowo miała być rzeczowym wierzycielem spadkowym.
- 16) Przygotowywanie wykazów lokali mieszkalnych, lokali przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych do Referatu Finansowego celem naliczenia opłat.

### **Zadania z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi:**

- 1) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe.
- 2) Sporządzanie umów najmu lokali użytkowych.
- 3) Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Przygotowywanie umów dot. udostępniania powierzchni i pomieszczeń w budynkach użytkowych, w tym m. in.: najmu, dzierżawy, użyczenia.
- 5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Ustalenie zapotrzebowania i realizacja zakupu opału do budynków gminnych.
- 7) Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

### **Zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic.
- 2) Sporządzanie umów na wynajem świetlicy.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nieodpłatnym udostępnianiem świetlic.
- 4) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
- 6) Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- 7) Ustalanie zapotrzebowania i realizacja zakupu opału i środków czystości.
- 8) Dokonywanie drobnych zakupów do świetlic.
- 9) Bieżąca realizacja i zlecenie wywozu nieczystości płynnych ze świetlic.
- 10) Prowadzenie ewidencji udostępniania świetlic.

### **Nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych, w tym:**

- 1) Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
- 2) Nadzór, ewidencja i zlecenie prac remontowych do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych gminy.

Prowadzenie procedury sprzedaży mienia ruchomego gminy.

Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

### **Zadania z zakresu postępowań publicznych na świadczenie usług:**

Przygotowywanie projektów umów na usługi świadczone w przedmiocie zadań objętych zakresem czynności, w tym m.in.: wywóz nieczystości płynnych ze świetlic wiejskich i obiektów sportowych, konserwacja platformy dla niepełnosprawnych w budynku gminnym, przeglądy okresowe obiektów i budynków gminnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane, obsługa przenośnych kabin sanitarnych w budynkach gminnych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
  - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
  - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze od 4 940,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę a także inne świadczenia pieniężne przysługują zgodnie z:
  - zarządzeniem Nr 122/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 11 czerwca 2025 roku w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo”;

- zarządzeniem Nr 47/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 4 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Szydłowo;
  - zarządzeniem Nr 186/2019 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 3 października 2019 r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom;
  - zarządzeniem Nr 256/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, ustalenia zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia przez pracowników, za ich zgodą, wykonujących okresowo swoje obowiązki służbowe w terenie oraz wykazu tych stanowisk, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
  - 4) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
  - 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
  - 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
  - 7) oprogramowanie MS Windows;
  - 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

## **7. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko ds. mienia gminnego**”:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 10) w godzinach pracy urzędu,
- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Jaraczewo (decyduje data wpływu do Urzędu),

lub

- za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez e-Doręczenia na **adres e-doręczeń: AE:PL-50826-14565-DHFGG-23** (wszystkie dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym)

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym; poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 28 CZERWCA 2026 R.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 28.06.2026 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlowo.pl](http://www.bip.szydlowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Jaraczewo.

**Wójt Gminy Szydłowo**

**/-/Tobiasz Wiesiołek**