

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie wyższe;
 - e. co najmniej 5-letni staż pracy;
 - f. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - Uchwała Rady Miejskiej w Żmigrodzie nr 0007.V.2011 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Żmigród,
 - Uchwała Rady Miejskiej w Żmigrodzie nr 0007.XXVI.368.2021 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkaniowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 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.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
 - b. komunikatywność;
 - c. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
 - d. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych
3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości, położonych na obszarze miasta Żmigród;
 - 2) przygotowywanie zleceń na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do obrotu nieruchomościami (sprzedaż, nabycie, zamiana);
 - 3) przygotowywanie wykazów i ogłoszeń dotyczących zbycia i wydzierżawienia nieruchomości.
 - 4) prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Gminy Żmigród;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Społecznej Komisji Mieszkaniowej;

- 6) współpraca z MZGK Sp. z o.o., SIM KZN Zielona Dolina Sp. z o.o. i innymi instytucjami, w sprawach związanych z wynajmem lokali oraz innymi sprawami związanymi z gospodarowaniem mieniem gminnym;
 - 7) przygotowywanie zaświadczeń wynikających z zakresu czynności;
 - 8) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu nieruchomościami.
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarowania mieniem gminnym.
 - 10) przygotowywanie decyzji o oddawaniu w zarząd i wygaszaniu zarządu nieruchomości gminy;
 - 11) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomościami;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze umów cywilno-prawnych;
 - 14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie mienia komunalnego;
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 - c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urzad@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 16 marca 2026 r. w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu
Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa
będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 05.03.2026 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski