SO.2110.5.2026 Mieroszów, dnia 18 listopada 2026 r.

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów

Stanowisko w Referacie Nieruchomości[*)]
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe lub średnie;
   2) staż pracy 3 lata dla kandydatów z wykształceniem wyższym, 5 lat dla kandydatów z wykształceniem średnim;
   3) obywatelstwo polskie;
   4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   6) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o finansach publicznych, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym, zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
   3) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie nadzoru właścicielskiego:
   a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza praw i obowiązków gminy jako wspólnika spółki,
   b) przygotowywanie materiałów, analiz, opinii i projektów dokumentów niezbędnych Burmistrzowi do wykonywania uprawnień właścicielskich,
   c) analizowanie sprawozdań finansowych spółki, sprawozdań zarządu z jej działalności oraz innych dokumentów dotyczących sytuacji ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej spółki,
   d) monitorowanie wyników działalności spółki, w tym jej przychodów, kosztów, zobowiązań, należności oraz zdolności do realizacji zadań,
   e) przygotowywanie dla Burmistrza okresowych informacji i analiz dotyczących działalności spółki oraz przedstawianie propozycji działań wynikających z przeprowadzonych analiz,
   f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spółki, w szczególności umowy spółki, uchwał jej organów, sprawozdań finansowych, planów oraz dokumentów rejestrowych,
   g) prowadzenie wykazu członków organów spółki oraz monitorowanie terminów związanych z ich powoływaniem i odwoływaniem,
   h) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji przez spółkę powierzonych jej zadań gminy,
   i) analizowanie informacji dotyczących gospodarowania mieniem gminnym udostępnionym spółce, w tym sposobu jego wykorzystania, stanu oraz realizacji obowiązków wynikających z zawartych umów,
   j) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu przy analizie planów inwestycyjnych spółki, jej potrzeb finansowych oraz spraw związanych z udzielaniem wsparcia ze środków gminy,
   k) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących spółki na potrzeby Burmistrza;
2) w zakresie windykacji:
   a) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności gminy z tytułu czynszu, opłat związanych z używaniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali,
   b) bieżące monitorowanie terminowości wpłat oraz analizowanie stanu zadłużenia najemców i innych osób zobowiązanych do zapłaty,
   c) ustalanie wysokości zaległości oraz naliczanie należnych odsetek za opóźnienie,
   d) przygotowywanie i kierowanie do dłużników wezwań do zapłaty i innej korespondencji związanej z zadłużeniem,
   e) prowadzenie dokumentacji spraw windykacyjnych oraz ewidencjonowanie podejmowanych czynności,
   f) udzielanie osobom zadłużonym informacji o stanie zadłużenia oraz możliwościach jego spłaty, w tym o obowiązujących zasadach przyznawania ulg,
   g) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków o umorzenie należności, odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie spłaty na raty,

h) monitorowanie realizacji zawartych porozumień dotyczących spłaty zadłużenia,
i) prowadzenie spraw związanych z odpracowaniem zadłużenia
j) kompletowanie dokumentacji i współpraca z obsługą prawną przy przygotowywaniu spraw do postępowań sądowych,
k) współpraca z obsługą prawną w sprawach dotyczących egzekucji należności oraz monitorowanie przebiegu tych spraw,
l) monitorowanie terminów istotnych dla dochodzenia należności, w tym terminów przedawnienia,
m) sporządzanie okresowych zestawień zadłużenia oraz informacji o prowadzonych działaniach windykacyjnych i ich rezultatach,
n) przygotowywanie, we współpracy z obsługą prawną, dokumentów związanych z wypowiedzeniem umowy najmu z powodu zaległości, z zachowaniem wymogów właściwych przepisów;

3) przygotowywanie projektów aktów prawnych;
4) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1,58-350 Mieroszów;
2) wymiar etatu: 1;
3) informacje o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania:[**)]
   a) wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od XI tj. od 5060,00 zł brutto,
   b) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
   c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
   d) nagrody jubileuszowe,
   e) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
   f) dodatki i nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania,
   g) pakiet socjalny zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) praca na stanowisku urzędniczym;
5) praca na podstawie umowy o pracę;
6) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
7) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych;
6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:
Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
Wzory oświadczeń o których mowa w pkt 6-9 stanowią załącznik do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko w Referacie Nieruchomości". W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przesłać na adres eDoręczeń: AE:PL-32447-67842-TTJAV-41

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 30 listopada 2026 r. do godz. 15^{00}.
Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 30 listopada 2026 r. do godz. 15^{00}.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2026 Burmistrza Mieroszowa z dnia 11 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

*) nazwa stanowiska pracy powinna być neutralna pod względem płci zgodnie z § 3 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

**) informacja o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania na danym stanowisku, zgodnie z § 1 i 2 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

Burmistrz Mieroszowa
Andrzej Lipiński

Załącznik do ogłoszenia

…….
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia)…….……..……

Oświadczenia do celów rekrutacji w naborze kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Oświadczam, że[1] ……. obywatelstwo polskie/jeśli inne wymienić jakie[2]……..……...

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2. Oświadczam, że[1] ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

3. Oświadczam, że[3] ..... skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby naboru moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[1] Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam
[2] W przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego
[3] Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem