WÓJT GMINY
BRANIEWO

ZARZĄDZENIE NR 71/IX/2026
Wójta Gminy Braniewo
z dnia 2 listopada 2026 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. mienia komunalnego (K/M*) w Urzędzie Gminy Braniewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jakub Bornus

* kobieta/mężczyzna

WÓJT GMINY
BRANIEWO

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 71/IX /2026
Wójta Gminy Braniewo
z dnia 2 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. mienia komunalnego (K/M*)

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie nie jest wymagane. O stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na stanowisku – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku, w szczególności:
   - organizacji i funkcjonowania samorządu;
   - postępowania administracyjnego;
   - gospodarowania nieruchomościami komunalnymi, w tym zasad obrotu nieruchomościami, ich udostępniania oraz przeprowadzania przetargów;
   - prawa cywilnego, w szczególności prawa własności, współwłasności oraz stosunków zobowiązaniowych;
   - gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, ochrony praw lokatorów oraz funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych;
   - utrzymania i eksploatacji budynków oraz obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości;
   - finansów publicznych, zamówień publicznych oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie na kierunku administracja, prawo lub gospodarka nieruchomościami.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
3. Znajomość oprogramowania Respons – Nieruchomości.
4. Umiejętność obsługi pakietu biurowego i elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Znajomość zasad funkcjonowania BIP oraz elektronicznych usług administracji publicznej.
6. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole.
7. Samodzielność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy.
8. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, z wyłączeniem mieszkaniowego zasobu gminy, w szczególności dotyczących zbywania, nabywania i zamiany nieruchomości, w tym przygotowywania niezbędnej dokumentacji, projektów uchwał i umów oraz przeprowadzania przetargów.
2. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i najem, przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz aktualizacją opłat, w tym przygotowywania niezbędnej dokumentacji i umów.
3. Prowadzenie spraw związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości gminnych, znoszeniem współwłasności oraz ustalaniem sposobu korzystania z nieruchomości wspólnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy Braniewo, w szczególności prowadzenia ewidencji zasobu oraz opracowywania wieloletniego programu gospodarowania

* kobieta/mężczyzna

WÓJT GMINY
Jakub Bornus

WÓJT GMINY
BRANIEWO

mieszkaniowym zasobem gminy.

5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z najmem, użyczeniem, zamianą i sprzedażą lokali mieszkalnych, ustalaniem i rozliczaniem należności, bezumownym korzystaniem z lokali oraz realizacją wyroków eksmisyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą i rozliczeniami ze wspólnotami mieszkaniowymi.
8. Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych w mieszkaniowym zasobie gminy, w tym prowadzenie związanych z nimi postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań, monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na ich realizację oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji statystycznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości dopłat do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

IV. Oferujemy

1. Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6 700,00 zł brutto miesięcznie.
2. Dodatek za wieloletnią pracę *(dodatek stażowy)* w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, a także nagrodę jubileuszową i odprawę emerytalno-rentową, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne *(tzw. trzynastkę)*, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
4. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
5. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach.
7. Możliwość uzyskania dofinansowania do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami i przepisami prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo przy ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo, II piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Praca biurowa *(siedząca)* przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach *(ukończonych kursach, szkoleniach)*,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe *(wybrany kandydat przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)*,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej

WÓJT GMINY
Jakub Bornus

WÓJT GMINY
BRANIEWO

Informacja o miejscu zamieszkania będzie pozyskiwana od kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną jako nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi Gminy Braniewo, w zakresie niezbędnym do sporządzenia protokołu naboru.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. termin: do dnia 17 listopada 2026 roku do godz. 14.00 *(decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Braniewo)*.
b. sposób i miejsce: Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. mienia komunalnego (K/M*) w Urzędzie Gminy Braniewo" w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 17 listopada 2026 r. do godz. 14.00

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

1. Oferty, które wpłyną do urzędu po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane,
2. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)*;
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną dopuszczeni do testu wiedzy.
4. Na podstawie wyników testu wiedzy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów z najwyższą liczbą punktów, którzy zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-06
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

X Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

1. W przypadku zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

WÓJT GMINY
Jakub Bornus

WÓJT GMINY
BRANIEWO

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Braniewo reprezentowany przez Wójta Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@gminabraniewo.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:

a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia naboru, w szczególności imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, a także danych niezbędnych do potwierdzenia spełnienia wymagań określonych w przepisach prawa dotyczących zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku danych osobowych przekazanych dobrowolnie przez kandydata, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.

c) w przypadku danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, ich przetwarzanie będzie odbywać się wyłącznie w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa i po spełnieniu warunków określonych w tych przepisach.

Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru. Niepodanie tych danych uniemożliwi ocenę spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu i może skutkować niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu naboru.

Podanie danych dodatkowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne. Niepodanie tych danych nie wpływa na możliwość udziału w naborze.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane:

a) przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata na stanowisko;
b) w przypadku zatrudnienia – zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz zasadami archiwizacji obowiązującymi u Administratora;
c) w przypadku kandydatów niezatrudnionych – przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących u Administratora, z uwzględnieniem konieczności zabezpieczenia ewentualnych roszczeń związanych z naborem;

Prawa osób, których dane dotyczą

a) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
b) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
c) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Publikacja informacji o wyniku naboru

Jeżeli Państwa kandydatura zostanie wybrana w wyniku naboru, informacja o wyniku naboru, obejmująca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

WÓJT GMINY
Jakub Bornus

WÓJT GMINY
BRANIEWO

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 71/IX/2026
Wójta Gminy Braniewo
z dnia 2 listopada 2026 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1) **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2) **Data urodzenia** .....

3) **Dane kontaktowe** .....

(wskazane przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie)

4) **Wykształcenie (nazwa szkoły, rok jej ukończenia)**

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5) **Kwalifikacje zawodowe**

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6) **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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

WÓJT GMINY
Jakub Bornus