

Piła, 1 lipca 2026 r.

OP.2110.20.2026.IX

**PREZYDENT MIASTA PIŁY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	Podinspektor (K/M)
komórka organizacyjna:	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
nazwa stanowiska pracy:	ds. gospodarowania nieruchomościami gminnymi oraz najmu i dzierżawy
liczba lub wymiar etatu:	1

**I. Wymagania niezbędne:
o charakterze formalnym:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe w szczególności administracyjne, ekonomiczne, gospodarka przestrzenna, prawnicze, geodezyjne, budowlane;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

pozostałe:

- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeks cywilny, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o podatku od towarów usług, o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 5) gotowość do doksztalcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) sumienność – dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 7) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;

- 8) bezstronność – obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 9) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 10) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem nieruchomości gminnych do najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania.
2. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków oddanych w najem i dzierżawę.
3. Prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem i przywróceniem do stanu pierwotnego nieruchomości gminnych.
4. Naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych.
5. Współudział w tworzeniu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
6. Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia windykacji przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.
7. Wyrażanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych.
8. Opiniowanie projektów budowy, przebudowy, modernizacji i remontów urządzeń infrastruktury technicznej.
9. Podejmowanie czynności w celu wyłonienia podmiotów do realizacji usług związanych z obsługą nieruchomości.
10. Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach spraw objętych zakresem czynności.
11. Podejmowanie czynności w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z założeniem i prowadzeniem lotniska.
12. Współpraca przy przygotowywaniu i aktualizacji regulaminu korzystania z lotniska.
13. Podejmowanie czynności w zakresie realizacji postanowień umowy darowizny nieruchomości, w szczególności w celu utworzenia lotniska cywilnego użytku publicznego.
14. Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem lotniskiem.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 3) praca w zespole;
- 4) praca częściowo w terenie na obszarze miasta Piły;
- 5) bezpośredni kontakt z interesariuszami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, itp.) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na <https://bip.pila.pl/>, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

UWAGA: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt własny kandydata/kandydatki.

VII. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze od 5.030,00 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

VIII. Informacje dodatkowe dotyczące naboru:

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów/kandydatek ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się moment ogłoszenia na BIP UM Piły informacji o wyniku naboru.

Oferty wraz z dokumentami należy składać do dnia 13 lipca 2026 r.:

- 1) do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła z adnotacją na kopercie „Wydział Organizacyjno-Prawny – nabór OP.2110.20.2026.IX”;
- 2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
- 3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą:
 - a) **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;
 - b) **adres ePUAP** /o22j5e3gnq/SkrytkaESP;

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 352 84 12 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Miasta Piły obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Urząd Miasta → zgłoszenia wewnętrzne).

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ Beata Dudzińska