

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Referent (kobieta/mężczyzna) w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w szczególności:
 - a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, gospodarka przestrzenna, ekonomia lub finanse i rachunkowość,
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Doświadczenie w obsłudze funduszu sołeckiego lub innych środków publicznych.
4. Doświadczenie w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym najmu obiektów użyteczności publicznej.
5. Znajomość przepisów prawa: ustawy o funduszu sołeckim; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o gospodarce nieruchomościami; ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
7. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
8. Umiejętność analitycznego myślenia.
9. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem funduszu sołeckiego.
2. Przygotowywanie informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na poszczególne sołectwa.
3. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie prawidłowego wykorzystania środków funduszu sołeckiego.
4. Udzielanie wyjaśnień i konsultacji dotyczących zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego.
5. Uczestnictwo (w razie potrzeby) w zebraniach wiejskich.
6. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków sołectw dotyczących przeznaczenia środków funduszu sołeckiego pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Przygotowywanie projektów pism dotyczących zatwierdzenia lub odrzucenia wniosków.
8. Monitorowanie terminowości składania wniosków przez sołectwa.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz skarbnikiem w zakresie ujęcia środków funduszu sołeckiego w projekcie budżetu.

10. Przygotowywanie zestawień i analiz dotyczących wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
11. Nadzór nad zgodnością realizowanych zadań z uchwałą budżetową oraz wnioskami sołectw.
12. Koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego.
13. Monitorowanie realizacji zadań pod względem finansowym i rzeczowym.
14. Współpraca z referatami merytorycznymi odpowiedzialnymi za wykonanie poszczególnych zadań.
15. Sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zwrotu części wydatków z budżetu państwa.
17. Przygotowywanie materiałów na potrzeby kontroli (RIO, NIK, organy nadzorcze).
18. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich i obiektów rekreacyjnych stanowiących mienie gminy.
19. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o najem świetlic wiejskich.
20. Ustalanie dostępności terminów i prowadzenie harmonogramu rezerwacji.
21. Przygotowywanie projektów umów najmu, użyczenia lub porozumień dotyczących korzystania ze świetlic wiejskich.
22. Naliczanie opłat za najem zgodnie z obowiązującymi stawkami i zarządzeniami.
23. Prowadzenie ewidencji zawartych umów i rozliczeń finansowych.
24. Wystawianie dokumentów rozliczeniowych we współpracy z Referatem Podatków i Księgowości .
25. Współpraca z sołtysami, radami sołeckimi oraz innymi opiekunami świetlic.
26. Udzielanie informacji mieszkańcom i podmiotom zewnętrznym w zakresie zasad najmu i korzystania ze świetlic.
27. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek, zniszczeń lub nieprawidłowości w użytkowaniu obiektów.
28. Koordynowanie przekazywania i odbioru świetlic (protokoły zdawczo-odbiorcze).
29. Monitorowanie stanu technicznego, sanitarnego i porządkowego świetlic we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
30. Zgłaszanie potrzeb remontowych i wyposażeniowych.
31. Kontrola terminowości wnoszenia opłat za najem.
32. Prowadzenie działań przypominających w przypadku zaległości (wezwania do zapłaty).
33. Współpraca z Referatem Podatków i Księgowości w zakresie windykacji należności.
34. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wykorzystania świetlic wiejskich.
35. Analiza stopnia wykorzystania obiektów oraz wpływów z tytułu najmu.
36. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminów korzystania ze świetlic wiejskich.
37. Zapewnienie zgodności najmu z przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi mienia komunalnego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
38. Zapewnienie bieżącego utrzymania świetlic wiejskich w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym.
39. Nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oraz ich wyposażenia.
40. Zgłaszanie i koordynowanie usuwania awarii oraz usterek.
41. Planowanie i koordynowanie prac remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych w świetlicach wiejskich.
42. Współpraca z wykonawcami robót oraz nadzór nad terminowością i jakością realizowanych prac.
43. Udział w odbiorach robót oraz sporządzanie protokołów.
44. Prowadzenie ewidencji wyposażenia świetlic wiejskich.

45. Zgłaszanie potrzeb zakupowych dotyczących wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych.
46. Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem mienia gminnego znajdującego się w świetlicach.
47. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. oraz zasad bezpieczeństwa w obiektach.
48. Organizowanie i nadzorowanie okresowych przeglądów technicznych, budowlanych i instalacyjnych.
49. Zapewnienie właściwego oznakowania i wyposażenia obiektów w wymagane urządzenia bezpieczeństwa.
50. Monitorowanie zużycia mediów (energia elektryczna, woda, gaz, ogrzewanie).
51. Współpraca z Referatem Podatków i Księgowości w zakresie rozliczania kosztów utrzymania obiektów.
52. Podejmowanie działań mających na celu racjonalizację kosztów eksploatacji.
53. Współpraca z sołtysami, radami sołeckimi oraz opiekunami świetlic w zakresie utrzymania obiektów.
54. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących stanu technicznego i potrzeb remontowych.
55. Prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej świetlic.
56. Sporządzanie zestawień i informacji dotyczących stanu technicznego oraz kosztów utrzymania obiektów.
57. Przygotowywanie dokumentów na potrzeby kontroli i audytów.
58. Zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego, przepisów BHP i ppoż.
59. Monitorowanie zmian przepisów dotyczących utrzymania obiektów użyteczności publicznej.

Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Czas pracy:** 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę:** na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4970 zł do 7700 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia

socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku referenta, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, adres: ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski oraz poza siedzibą; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski

lub

składać w **Punkcie Informacyjnym** mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przy ul. Stary Rynek 11 w Koźminie Wielkopolskim

do 20 stycznia 2026 r. do godz. 9⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent (kobieta/mężczyzna) w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nieżłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej <http://www.bip.kozminwlpk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Burmistrz Miasta i Gminy

Koźmin Wielkopolski

/-/ Maciej Bratborski

Koźmin Wielkopolski, dnia 09.01.2026 r.