

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

**INSPEKTORA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI  
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej  
(nazwa stanowiska pracy)**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka nieruchomościami lub administracja;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 3) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) ewidencjonowanie środków trwałych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami należącymi do zasobu Gminy Mieroszów zgodnie z przepisami

wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 ze zm.);

- 2) współpraca z Referatem Finansowym pod względem środków trwałych;
- 3) przenoszenie mienia z ewidencji nieruchomości do ewidencji środków trwałych (w wersji papierowej i w formie elektronicznej – w modułach NIERUCHOMOŚCI i ŚRODKI TRWAŁE, wchodzących w skład połączonych modułów PUMA);
- 4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych;
- 5) nadzór właścicielski nad działaniami podejmowanymi przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o.o.;
- 6) analiza bieżącego planu remontów i wniosków do planu;
- 7) analiza informacji od najemców dotyczących stanu technicznego obiektów;
- 8) przedstawianie do akceptacji wniosków dotyczących bieżących napraw i zlecenie ich wykonania;
- 9) współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego nad bieżącymi oraz doraźnymi robotami remontowymi w zakresie instalacji elektrycznych oraz wykonywanymi przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o.o.;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w ramach zakresu obowiązków;
- 11) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 12) udział w komisji przetargowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów nie rolnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu umarzania wierzytelności Gminy Mieroszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;

- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami w terminie do dnia 11 grudnia 2015 r. do godz.14<sup>30</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

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

Burmistrz Mieroszowa  
Marcin Raczyński

