

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA
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, preferowane w zakresie gospodarki nieruchomościami lub administracji;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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: sumiennosc, staranność, rzetelnosc, 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. 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 informacji od najemców dotyczących stanu technicznego obiektów;
- 7) przedstawianie do akceptacji wniosków dotyczących bieżących napraw, zlecenie ich wykonania oraz rozliczanie faktur otrzymanych po realizacji zleceń (opis);
- 8) 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.;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w ramach zakresu obowiązków;
- 10) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie i wykonywanie dokumentacji niezbędnej do dzierżawy nieruchomości pod ogrody przydomowe, na cele rekreacji komercyjnej oraz handel w miejscu wyznaczonym – w formie przetargu lub w formie bezprzetargowej, w tym m.in. przygotowywanie wykazów; ogłoszenie, uczestnictwo i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonych przetargach, przekazywanie zleceń do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. na zawarcie umów;
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i analiza wniosków oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze bezprzetargowej, w tym:
 - przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży nieruchomości m.in. dokumentacja geodezyjna, inwentaryzacja budynku, zaświadczenia o samodzielności lokali, wycena nieruchomości,
 - zmiana wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
 - przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - na podstawie zgromadzonej dokumentacji sporządzanie protokołu rokowań na zbycie nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - sporządzanie przypisów należności powstałych w wyniku podpisania umów notarialnych,
- 12) prowadzenie obowiązującej ewidencji, rejestrów i sprawozdawczości statystycznej;
- 13) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 14) udział w komisji przetargowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów nierolnych;

- 16) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości;
- 17) 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 spłacaniu 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 listopadzie 2017 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) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), 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 złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz. 16³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz. 16³⁰.

Aplikacje, które wpłyną 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.

Z up. Burmistrza
Rafał Dzimira
Zastępca Burmistrza