

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ  
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,  
ROLNICTWA I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku gospodarka nieruchomościami, geodezja lub administracja;
- 2) staż pracy 4 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) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 3) 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;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

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

- 1) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków do budżetu gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) przygotowywanie sprawozdania oraz informacji z wykonania budżetu;
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę;
- 4) wyrażanie zgody na podział nieruchomości wspólnej;
- 5) ustalanie wywoławczych stawek czynszu za najem lub dzierżawę gruntów stanowiących mienie komunalne;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy wyposażaniu jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, instytucji i jednostek pomocniczych wydzielonymi nieruchomościami: dokumentacja geodezyjna oraz określająca wartość nieruchomości;
- 7) uwłaszczanie komunalnych osób prawnych posiadających w dniu 5 grudnia 1990 r. grunty w zarządzie;
- 8) realizacja ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;
- 9) wyposażanie pracowniczych ogrodów działkowych w grunty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem oświadczenia nabywcy o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego;
- 11) administrowanie lasami komunalnymi;
- 12) wyrażanie zgody na dysponowanie na cele budowlane działkami gminnymi nie będącymi drogami;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze stawkami czynszu i opłat za lokale: nieruchomości budynkowe;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
- 16) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich;
- 17) odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 18) przygotowywanie nieruchomości do zamiany lub darowizny;
- 19) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- 20) przygotowywanie wniosków na dokonanie wpisów do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej oraz uzyskanie odpisu;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 22) przyjmowanie, rozpatrywanie i analizowanie wniosków oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych w formie przetargu;
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w zakresie działania referatu - udział w zebraniach wspólnot;
- 24) udział w komisjach przetargowych;
- 25) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości IPE;

- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 27) przygotowywanie projektów umów, opinii, regulaminów, zarządzeń oraz uchwał;
- 28) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 29) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) współdziałanie w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej Mieroszowa i jej komisji;
- 31) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 32) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.

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

- 1) praca na kierowniczym 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 czerwcu 2018 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) kserokopie dokumentów potwierdzających 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), 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 Mioszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 13 lipca 2018 r. do godz. 14<sup>30</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 13 lipca 2018 r. do godz. 14<sup>30</sup>.

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mioszowa 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 Mioszowie.

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

Burmistrz Mioszowa  
Marcin Raczyński