

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

KIEROWNIKA REFERATU NIERUCHOMOŚCI
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- 2) staż pracy 10 lat;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania 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, w tym 3 lata na pokrewnych stanowiskach;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, 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 podejmowanie decyzji, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 6) prawo jazdy kat. B.

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 gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy;
- 4) prowadzenia zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy;
- 5) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w zakresie działania referatu - udział w zebraniach wspólnot;
- 7) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Kamienna Góra” w zakresie planowanych inwestycji mieszkaniowych na terenie Gminy Mieroszów;
- 8) 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;
- 9) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie środków trwałych;
- 10) przenoszenie mienia z ewidencji nieruchomości do ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych;
- 12) udział w komisjach przetargowych;
- 13) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości IPE;
- 14) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań;
- 15) zamawianie i nadzorowanie realizacji usług w zakresie działalności referatu;
- 16) przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy gminy z zakresu właściwości referatu;
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 18) przygotowywanie projektów umów, regulaminów, upoważnień;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o warunkach 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 jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym 3 lat na pokrewnych stanowiskach;
- 7) 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 zaświadczenia 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 posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Nieruchomości”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 26 października 2020 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 26 października 2020 r. do godz. 15³⁰.

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Burmistrz Mioszowa
Andrzej Lipiński