

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

**INSPEKTORA
w Referacie Nieruchomości
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 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;
- 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: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami oraz w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy;

- 2) 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, ogłaszanie, uczestnictwo i sporządzenie dokumentacji po przeprowadzonych przetargach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów nierolnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości;
- 5) 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;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, w tym udział w zebraniach wspólnot;
- 7) ewidencjonowanie środków trwałych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami należącymi do zasobu Gminy Mieroszów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 8) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie środków trwałych;
- 9) przenoszenie mienia z ewidencji nieruchomości do ewidencji środków trwałych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości w zakresie środków trwałych i IPE;
- 11) udział w komisjach przetargowych;
- 12) zamawianie i nadzorowanie realizacji usług w zakresie działalności referatu;
- 13) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy gminy wynikających z powierzonych obowiązków;
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o warunkach 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 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 Mieroszowie 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;
- 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 Mieroszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Nieruchomości”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 1 marca 2021 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 1 marca 2021 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 Mieroszowa 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 Mieroszowie 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 Mieroszowie.

BURMISTRZ
Mieroszów
Andrzej Lipiński