

Mieroszów, dnia 7 września 2022 r.

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

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

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami, administracyjne, ekonomiczne;
- 2) staż pracy 3 lata przy wykształceniu średnim;
- 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 oraz administrowaniem zasobem mieszkaniowym;
- 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 finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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, systematyczność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej;
- 2) nadzór właścicielski nad działaniami podejmowanymi przez ZGKiM „Mieroszów” Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących m.in. administrowania zasobem komunalnym, konserwacji, usuwania awarii, eksploatacji, kosztów centralnego ogrzewania, opłat za media, opłat sądowych, komorniczych;
- 3) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i komisji przetargowej;
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie i wykonywanie dokumentacji niezbędnej do dzierżawy lub najmu: lokali użytkowych, garaży, gruntów nierolnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym, w tym: przyznawaniem lokali mieszkalnych - najem na czas nieoznaczony, najem socjalny oraz lokali zamiennych i zapewnieniem w razie potrzeby czasowego zakwaterowania, usuwaniem skutków samowoli lokalowej, zamianą lokali i przekwalifikowaniem lokali, egzekucjami w sprawach lokalowych, eksmisjami, przekwaterowaniami, realizacją wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych, rozkładania na raty i 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;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 7) analizowanie i opisywanie faktur;
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 9) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy 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, świadectwa ukończenia szkoły średniej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) 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 - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Nieruchomości”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 20 września 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 20 września 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

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, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mieroszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

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

BURMISTRZ  
Mieroszowa  
*Andrzej Lipiński*