

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

ZASTĘPCY KIEROWNIKA REFERATU NIERUCHOMOŚCI
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii;
- 2) staż pracy 4 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 Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o lasach, 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, terminowość, 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) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę;
- 2) prowadzenie spraw w ramach współpracy z rodzinnymi ogrodami działkowymi;
- 3) administrowanie lasami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasowym i trwałym zajęciem nieruchomości gminnych niebędących drogami (służebności i dzierżawy gruntów);
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń;
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich;
- 7) odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 8) przygotowywanie nieruchomości do zamiany lub darowizny;
- 9) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- 10) przygotowywanie wniosków na dokonanie wpisów do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej oraz uzyskanie odpisu;
- 11) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 15) sporządzanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości niezabudowanych lub zabudowanych oraz lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej;
- 16) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 17) udział w komisji przetargowej;
- 18) bieżące prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji w programie środków trwałych wynikających z zakresu i współpraca z Referatem Finansowym pod względem środków trwałych;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 20) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
- 23) nadzorowanie pracy referatu w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań, w tym zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami referatu.

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 własnoręcznym 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) 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 Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Nieruchomości”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 22 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 22 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po 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, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa 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 Mioszowie.

BURMISTRZ
Mioszowa

Andrzej Lipiński