

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko kierownika Referatu Gospodarki Mieniem

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe z zakresu geodezji, ekonomii, administracji, prawa lub kierunkowe studia podyplomowe;

wiedza specjalistyczna - wymagana:

ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o opłacie skarbowej; o zasadach zarządzania mieniem państwowym; o gospodarce nieruchomościami;

praktyka zawodowa :

konieczna : min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym;

min. 5-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzonym naborem

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odpowiedzialność, profesjonalizm, odporność na stres;

Umiejętność: szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, słuchania i wysławiania się.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

pakiet OpenOffice, PUMA, FINN

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą, gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym Gminy;
- Wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłat z tytułu wieczystego użytkowania i nadzorowanie spraw z tym związanych;
- Nadzorowanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- Nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem użytkowaniem wieczystym;
- Nadzorowanie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości;
- Nadzorowanie spraw związanych z komunalizacją;
- Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- Nadzorowanie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym;
- Nadzorowanie nad przygotowywaniem zleceń określenia wzrostu wartości nieruchomości rzeczoznawcy majątkowemu;
- Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji mienia gminnego;
- Nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnych, umów użyczenia z jednostkami organizacyjnymi gminy na użytkowanie gminnego mienia komunalnego;
- Nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem umów dzierżawy nieruchomości będących własnością Gminy;
- Nadzorowanie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod drogi gminne;
- Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- Nadzorowanie spraw związanych z podziałem nieruchomości, odbiorem granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału;
- Nadzorowanie przygotowywania zleceń szacowania przez rzeczoznawcę majątkowego wartości nieruchomości gminnych;
- Nadzorowanie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości;
- Nadzór nad wytwarzaniem i wprowadzaniem informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu;
- Opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników referatu;
- Kierowanie i organizowanie pracy referatu;
- Opracowywanie i sprawdzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp.;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym i wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

czas pracy – pełny wymiaru czasu pracy; I-sza umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w czerwcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko kierownika Referatu Gospodarki Mieniem. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **„KONKURS – kierownik Referatu Gospodarki Mieniem”** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 09.07.2021r. do dnia 19.07.2021r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.