

Zarządzenie nr 11/2/2019
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 04 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

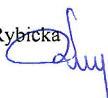
§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Mieszkaniowej Komunalnej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Kokotowska



BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ
I NIERUCHOMOŚCI

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Mieszaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne

- 1) wyższe wykształcenie magisterskie na kierunku Administracja,
- 2) co najmniej 10 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych z zakresu: Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o dostępie informacji publicznej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość i zastosowanie w praktyce rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 9) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowców publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1458),

2. Dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych, w tym sporządzanie list osób oczekujących na najem lokali stanowiących własność gminy.
- 2) Współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
- 3) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych.
- 4) Opracowanie wniosków w sprawie wysokości stawek czynszu,
- 5) Przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych oraz do materiałów do projektu budżetu,
- 6) Przyjmowanie interesantów, w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
- 7) Nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków powierzonych pracownikom zatrudnionym w referacie w zakresie:
 - a) najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, socjalnych stanowiących własność gminy,
 - b) dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) zarządzania mieniem gminy (gurtami i budynkami),
 - d) sprzedaży, podziału nieruchomości oraz innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały oraz innych zadań wynikających z ustawy o własności lokali,
 - f) współpracy z zarządcami nieruchomości,
 - g) naliczeń czynszów i innych opłat związanych z najmem, dzierżawą, sprzedażą nieruchomości,
 - h) monitorowania zaległości i windykacji dotyczących najmu, dzierżawy i innych,
 - i) odszkodowań za niedostarczenie przez gminę lokali socjalnych, dla osób wobec których sąd wydał orzeczenie o przysługującym prawie do lokalu socjalnego,
 - j) terminowości wykonania, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przeglądów konstrukcyjno- budowlanych, sanitarnych i elektrycznych budynków stanowiących własność Gminy Biała Piska,
 - k) monitorowanie realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - l) przygotowywania projektów uchwał w zakresie gospodarki mieszkaniowej, nieruchomościami i komunalnej,
 - m) oświetlenia ulicznego,
 - n) organizacji prac pracowników ekipy remontowej oraz pracowników zatrudnianych w ramach prac publicznych i interwencyjnych i społeczno- użytecznych.
 - o) remontów budynków gminnych,
 - p) realizacji pozostałych zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1234) ,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 r. poz. 2204),
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2018 r. poz. 716) - przepisów

- prawa miejscowego,
- 8) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
 - 9) planowanie pracy referatu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej
4. praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
5. w zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
6. praca wymagająca odporności na stres, umiejętność podejmowania decyzji, współpraca z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny z uzasadnieniem kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
7. Posiadane referencje
8. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2018 r. poz. 1458)
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizowania procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. WE L Nr 119, s.1.

Kserokopie dokumentów złożonych z ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16 lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej”
2. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

- IX.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

BURMISTRZ

mgr Beata Sokołowska