

Bieruń, dnia 13 lutego 2018 r.

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie min. średnie, preferowane wykształcenie techniczne w zakresie budownictwa lub gospodarki nieruchomościami,
2. minimum 3-letni staż pracy,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe lub kursy licencyjne w zakresie zarządzania nieruchomościami,
2. licencja zarządcy nieruchomości,
3. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu pracy oraz w zakresie zarządzania nieruchomościami,
4. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
5. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
6. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
7. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
8. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją gminnych zasobów komunalnych.
2. Planowanie remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, administrowanych przez Gminę.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkaniowych.
4. Organizowanie służb zapewniających utrzymanie mienia komunalnego w sprawności technicznej.
5. Przyjmowanie zgłoszeń i kontrola usuwania awarii w mieszkaniach i lokalach użytkowych Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi oraz awaryjnymi remontami obiektów zasobu komunalnego: koordynowanie robót, prowadzenie nadzoru i rozliczeń tych remontów, kontrola jakości zleconych usług i robót.
7. Przegląd obiektów z udziałem przedstawicieli działającej na terenie gminy kopalni pod kątem możliwości stwierdzenia uszkodzeń będących następstwem wpływów eksploatacji górniczej.
8. Prowadzenie ksiąg obiektów zasobu komunalnego.

9. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i ochroną zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy.
10. Bieżąca weryfikacja środków trwałych w oparciu o obowiązujące procedury.
11. Udział w opracowywaniu dokumentów przetargowych.
12. Udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał.
13. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz praca w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Gospodarki Komunalnej”** na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 lutego 2018 r. do godziny 11⁰⁰**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 324 24 14.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZĘTICA