

Bieruń, dnia 16 kwietnia 2018 r.

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

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownika nowo tworzonego Biura w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie techniczne w zakresie budownictwa lub gospodarki nieruchomościami,
2. minimum 4-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. Zapewnienie realizacji zadań Biura, w tym w szczególności koordynowanie i nadzorowanie:
  - a) spraw związanych z najmem, dzierżawą i sprzedażą gminnego zasobu komunalnego,
  - b) spraw związanych z eksmisją lokatorów z budynków komunalnych,
  - c) spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi dla lokatorów budynków komunalnych.
2. Zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań podległego Biura.
3. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją gminnych zasobów komunalnych.
4. Planowanie remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, administrowanych przez Gminę.
5. Kontrola i nadzór nad robotami budowlanymi, prowadzonymi w obiektach zasobu komunalnego.
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. Nadzór nad usuwaniem usterek w obiektach zasobu komunalnego w okresie gwarancyjnym i organizacja odbiorów pogwarancyjnych.
8. Udział w odbiorach technicznych i końcowych gminnych obiektów kubaturowych.
9. Opiniowanie i wnioskowanie w zakresie uzgodnień dokumentacji technicznych gminnych obiektów.
10. Organizowanie służb zapewniających utrzymanie mienia komunalnego w sprawności technicznej.
11. Przegląd obiektów z udziałem przedstawicieli działającej na terenie gminy kopalni pod kątem możliwości stwierdzenia uszkodzeń będących następstwem wpływów eksploatacji górniczej.
12. Prowadzenie ksiąg obiektów zasobu komunalnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i ochroną zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy.
14. Bieżąca weryfikacja środków trwałych w oparciu o obowiązujące procedury.
15. Udział w opracowywaniu dokumentów przetargowych oraz w komisjach przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał.
17. 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. 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 stanowisko Kierownika Biura 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 **26 kwietnia 2018 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia 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 GRZESICA**