

DU-SP.2110.24.2021

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. zarządzania**  
**nieruchomościami gminnymi**  
**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy
6. Posiada wykształcenie wyższe
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
  - c) znajomość ustawy prawo budowlane
  - d) znajomość Kodeksu Cywilnego
  - e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
  - f) praktyczna znajomość obsługi komputera

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie nieruchomościami lub administracja.
2. Doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami minimum 12 miesięcy.

**III. Inne wymagania:**

1. Komunikatywność
2. Rzetelność
3. Samodzielność
4. Wysoki poziom zaangażowania
5. Odpowiedzialność
6. Wysoki poziom kultury osobistej
7. Umiejętność pracy w zespole

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz informowanie bezpośrednio przełożonego o zauważonych nadużyciach oraz wszelkich naruszeniach przepisów prawa;
3. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz rzetelne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
4. Bieżące zapoznanie się i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy;

5. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, merytoryczne i formalne przygotowanie dokumentów celem przedłożenia do podpisu;
6. Przygotowanie danych do udzielania informacji publicznej wynikających z zakresu czynności;
7. Ewidencjonowanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych i wniosków Komisji Rady oraz skarg i wnioski mieszkańców miasta wynikające z niniejszego zakresu czynności;
8. Opracowanie projektów zarządzeń, uchwał i wniosków dot. zakresu czynności i przedstawienie ich do akceptacji Naczelnika Wydziału;
9. Zarządzanie zabudowanymi nieruchomościami gminnymi, prowadzenie ewidencji obiektów gminnych;
10. Oddawanie nieruchomości zabudowanych w najem;
11. Obsługa programu „Ratusz – Dzierżawa” w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu prac;
12. Zabezpieczenie obiektów w szczególności zlecenie sporządzenia niezbędnej dokumentacji i wyłanianie wykonawcy prac i inspektora nadzoru;
13. Zawieranie umów na zarządzanie, administrowanie i nadzór nad wykonywaniem umów oraz zawieranie umów na ochronę fizyczną i monitoring nieruchomości;
14. Prowadzenie spraw z wydzierżawianiem wiat przystankowych i tablic informacyjnych
15. Archiwizacja dokumentacji sporządzonej w wyniku powierzonych zadań;
16. Wykonywanie innych czynności w zakresie działalności Wydziału zleconych przez przełożonego.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 ze zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. zarządzania nieruchomościami gminnymi w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru”** należy składać w terminie do dnia **03.12.2021r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 ze zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam