

Zarządzenie nr 404/2/2022
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 01 czerwca 2022 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 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 do zatrudnienia na ww. stanowisko, powoła Burmistrz Białej Piskiej odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 404/2/2022
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 01 czerwca 2022 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ,
MIESZKANIOWEJ I NIERUCHOMOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ**

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

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

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
 - 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych z zakresu: Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych,
 - 4) 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,
 - 5) obywatelstwo polskie,
 - 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 w/w stanowisku,
 - 9) brak karania zakazem 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 naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. 2021, poz. 289),
 - 10) nieposzlakowana opinia.





2. Dodatkowo:

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

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości należy w szczególności:

- 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) opracowywanie wniosków w sprawie wysokości stawek czynszu,
- 5) przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych oraz 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 (gruntami i budynkami),
 - d) sprzedaży, przydziału 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, dzierżaw 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 zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz 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 (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 172 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1899),
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1048) – przepisów prawa miejscowego,
- 8) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,
- 9) planowanie prac referatu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy Biała Piska.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

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 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nieruchomości – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.





4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji 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*”.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **13 czerwca 2022 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub 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.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyn.

