

Zarządzenie Nr 228/17
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 5 maja 2017 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik
Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, ocena testu kwalifikacyjnego oraz autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Adrianna Mierzejewska | - przewodniczący |
| 2. Agnieszka Polak | - sekretarz |
| 3. Tomasz Zieliński | - członek |

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

OSOOC.210.4.2017

Nowa Ruda, dnia 5 maja 2017 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym

w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy – w tym co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub wykonywanie przez minimum 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego oraz aktów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa prawo geodezyjne, ustawa o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny),
- 5) posiadanie prawa jazdy kat.B,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,

- sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy referatu i własnego stanowiska,
- podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

- opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości rolnych,
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, współpraca z innymi organami gospodarującymi na mocy odrębnych przepisów nieruchomościami Skarbu Państwa lub z właściwymi gminami,
- wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia gminy oraz gromadzenie danych dotyczących mienia gminy,
- dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości oraz przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości,
- ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych w wyniku podziału,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z zarządzaniem wspólnotami,
- udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- nadzór nad uporządkowaniem gospodarki wodno-ściekowej w mieszkaniowym zasobie komunalnym oraz we wspólnotach mieszkaniowych, w tym nadzór nad prawidłowym i bieżącym podłączaniem budynków do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- współpraca i współdziałanie z operatorami sieci oraz z zarządcami i administratorami mieszkaniowego zasobu komunalnego w celu jak najszybszego podłączenia budynków do sieci oraz polepszenia warunków życia i stanu zdrowia mieszkańców,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację robót remontowo-budowlanych w mieszkaniowych zasobach komunalnych,
- nadzór nad prowadzeniem remontów i robót budowlanych na mieszkaniowym zasobie komunalnym oraz we wspólnotach,
- wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w sprawach należących do właściwości referatu,

- bieżące archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej na zajmowanym stanowisku i przekazywanie jej na stan archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 roku, poz.922)”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenia kandydata o tym, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2013 roku, poz.168 z późn. zm.),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisana przez kandydata autorska propozycja pracy w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. **Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.**

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym.

Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia : maj 2017 rok

Wynagrodzenie brutto : według kategorii XIII zaszerzegowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 16 maja 2017 roku do godziny 13.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w dniu 16 maja 2017 roku o godzinie 14.00.

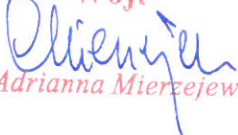
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910 lub 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska