

BURMISTRZ MIASTA GŁUSZYCA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski
ul. Grunwaldzka 55
58-340 Głuszyca
tel. 74 8456 344 74 8459 480

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe
- 3) Staż pracy – posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 7) Dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustawy o : ustawy o utrzymaniu czystości i porządku (tj. Dz. U z 2011 r Nr 152, poz.897 z późn. zm), zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2010 r, Nr 113, poz.759 z późn. zm) , o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001r, Nr 72, poz.747 z późn. zm), o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.26 z późn. zm.) , o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm), o własności lokali (Dz. U. z 2000 r, Nr 80, poz.903 z późn. zm) , ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tj Dz. U. z 2005 r, Nr 31, poz.255) , ustawa o gospodarce nieruchomościami (tj Dz. U z 2010 r, Nr 102, poz.651)
- 8) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 2) Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem pracowniczym
- 3) Posiadanie wiedzy i praktycznego doświadczenia w zakresie funkcjonowania organów w spółkach prawa handlowego
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- 5) Dobra znajomość obsługi komputera

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań realizowanych przez Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
- 2) Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w realizowanych zadaniach referatu,
- 3) Sporządzanie sprawozdań Referatu
- 4) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do umów zawieranych z inicjatywy referatu,
- 5) Nadzór nad terminową realizacją zadań
- 6) Monitorowanie realizacji umów prowadzonych przez referat w tym związanych ze sprzedażą oraz nabywaniem lub zamianą lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminny, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - b) sporządzanie wykazów nieruchomości z gminnego zasobu przeznaczonych do zbycia,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości gruntowych,

- f) prowadzenie rejestru zbywanych nieruchomości gruntowych
- 7) Nadzór i koordynacja zadań wynikających z ustawy o porządku i czystości
- 8) Nadzór i koordynacja nad realizacją remontów obiektów objętych zasobem gminnym oraz w nieruchomościach wspólnych
- 9) Koordynacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji wspólnot i nadzór nad realizacją ich zadań,
- 10) Nadzór nad utrzymaniem zieleni
- 11) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy
- 12) Nadzór nad realizacją wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych
- 13) Nadzór nad realizacją zadań związanych z nadzorem właścicielskim wynikającym z zawartych umów z Zakład Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Głuszycy.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Życiorys / CV
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy
- 4) Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących okres zatrudnienia
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) Oświadczenia :
 - a)- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b)- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - c) - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru
 - d)- oświadczenie o stanie zdrowi pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy na okres do 31 października 2014 roku, z możliwością przedłużenia okresu zatrudnienia,
- 2) Miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych(brak windy),
- 3) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
- 4) Praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
- 5) Praca wymagająca kontaktów z klientami
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej ” w siedzibie Urzędu pok. Nr 1 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres **Urzędu Miejskiego w Głuszycy: 58-340 Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55 – w terminie do dnia 11 kwietnia 2013 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ofert odrzuconych nie zwracamy. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Głuszycy – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.


BURMISTRZ
 Alicja Ogorzelec