

OR-I.2110.16.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o jednym z następujących kierunków: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej,
- 2) staż pracy w organach administracji publicznej,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu cywilnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - o księgach wieczystych i hipotece,
 - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,

- 5) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą podległego Wydziału, zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie i innych regulaminach wewnętrznych oraz zadań związanych z obronnością.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z właściwych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Współdziałanie z organami administracji wojewódzkiej i powiatowej oraz organizacjami pozarządowymi, o ile wymaga tego realizacja zadań Wydziału GN.
6. Przewodniczenie komisji przetargowej do zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy Cieszyn.
7. Uczestnictwo, w miarę potrzeby, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Cieszyn jest jednym z członków wspólnoty.
8. Opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
9. Coroczne sporządzanie informacji o stanie mienia.
10. Opracowywanie planu i harmonogramu dochodów i wydatków finansowych podległego Wydziału.
11. Opracowywanie propozycji w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetowych podległego Wydziału.
12. Zapewnienie prawidłowego, zgodnego z przyjętym harmonogramem, przebiegu wykonania budżetu podległego Wydziału, przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Kontrola wydatków realizowanych przez podległy Wydział pod względem merytorycznym i terminowym.
14. Opracowanie okresowych informacji z przebiegu wykonania dochodów i wydatków budżetowych tj. półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu podległego Wydziału.
15. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
16. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań bieżących oraz bieżących i perspektywicznych planów miasta.
17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza związanych z zakresem działania podległego Wydziału.
18. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące zakresu działania podległego Wydziału.
19. Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz w zależności od potrzeb w obradach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej.
20. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności podległego Wydziału.

21. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z działalności podległego Wydziału.
22. Zgłaszanie wniosków usprawniających pracę podległego Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu administracji publicznej.
23. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących działania podległego Wydziału.
24. Nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz wydziałowych.
25. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników podległego Wydziału.
26. Opracowywanie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu treści merytorycznej części upoważnień i pełnomocnictw z zakresu zadań realizowanych przez naczelnika Wydziału oraz pracowników podległego Wydziału oraz stałe monitorowanie i aktualizacja ww. dokumentów adekwatnie do zachodzących zmian w przepisach prawa oraz w zakresie zadań Wydziału.
27. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez II Zastępcę Burmistrza Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze.
2. Wizje lokalne w terenie.
3. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie, w przypadku gdy jest w zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
zgodnie z załączonym poniżej wzorem,
- 8) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia,
 - 9) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO),
zgodna z załączonym poniżej wzorem.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
w terminie do dnia 30.11.2023 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 30.11.2023 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(1)