

**BURMISTRZ MIASTA PIONKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIKA WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA MIENIEM GMINY**

**I. Nazwa i adres jednostki:** *Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki*

**II. Stanowisko urzędnicze:** *Kierownik Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy – pełny etat*

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane i innych przepisów wykonawczych w zakresie działania wydziału,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie w zakresie gospodarowania nieruchomościami, zarządzania.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi.
3. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.
7. Prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy.

**VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :**

1. Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez Wydział Gospodarowania Mieniem Gminy, określonych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 82/2020 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 01 lipca 2020 r. ( [http://bip.pionki.pl/strona-2570-zarządzenie\\_nr\\_82\\_2020\\_burmistrza.html](http://bip.pionki.pl/strona-2570-zarządzenie_nr_82_2020_burmistrza.html) )
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację wykonywanych przez nich zadań,
3. Zapewnienie odpowiedniego poziomu dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników,
4. Inicjowanie działań, planowanie i realizacja zadań w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału,
5. Zapewnienie załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami prawa miejscowego,
6. Przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia komisji Rady Miasta w sprawach prowadzonych przez Wydział, w razie konieczności udział w posiedzeniach,

7. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta oraz wniosków komisji Rady Miasta dotyczących spraw mieszczących się w zakresie działania Wydziału,
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania i przekazywania odpowiednich materiałów informacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
9. Nadzór merytoryczny oraz aprobowanie pism przedkładanych Burmistrzowi Miasta do podpisu,
10. Opracowywanie zadań gospodarczych w zakresie działania Wydziału, sporządzanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu miasta,
11. Przyjmowanie stron, wyjaśnianie spraw i udzielanie informacji w zakresie zagadnień przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska Kierownika Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika wydziału. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

**Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.**

## **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

## **IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 99, e- mail: [iod@pionki.pl](mailto:iod@pionki.pl) lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 14 sierpnia 2020 r. do godz. 15.30**
  2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy”** lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Informacja o metodach i technikach naboru:**

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki ([www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

#### **XII. Inne informacje:**

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

**Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.**

**BURMISTRZ MIASTA**

(-) Robert Kowalczyk