

ZARZĄDZENIE NR OA.120.22.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 11 września 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Kole**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Kole.

2. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Dorota Wilk,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

OGŁOSZENIE
Burmistrz Miasta Koła
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki
Nieruchomościami i Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Kole

Adres urzędu:

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Kole ul. Mickiewicza 12, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie minimum średnie.
- Co najmniej rok stażu pracy.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- Znajomości przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych.
- Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżaw gruntów miejskich,
- sporządzanie umów dzierżaw oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wdzierżawienia,
- prowadzenie rejestru umów dzierżaw,
- terminowe przekazywanie umów dzierżaw do Wydziału Księgowości,
- naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z gruntu,
- przeprowadzanie kontroli dzierżawionego gruntu,
- naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłaty przekształceniowej, w tym aktualizacja opłat,
- prowadzenie rejestrów opłat,
- sporządzanie umów użyczenia,
- pomoc w prowadzeniu spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, w tym gruntów i lokali komunalnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- archiwizacja dokumentacji,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej działalności,
- załatwianie skarg i odwołań w zakresie swojej działalności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 4) o stanie zdrowia,
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko objęte naborem”.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat może złożyć dokumenty, które uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Druki oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Warunki pracy:

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystywaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się,
- stanowisko znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- praca w terenie,
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego w Kole”

w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, w terminie do 22 września 2023 r., do godz. 15:00 (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 632627590.