



**Prezydent Miasta Kielce
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Obrotu Nieruchomościami i Rozwoju Obszarowego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miasta Kielce
(NR REF: 29/2024)**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wniosków, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zbywania i nabywania nieruchomości,
- wykonywanie sprawozdań z zakresu działania referatu,
- organizowanie pracy podległych pracowników, zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawowanie nad nimi nadzoru i kontroli wewnętrznej,
- podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych w spawach objętych zakresem czynności kierowanego referatu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

kwalfikacje zawodowe:

- **wykształcenie:** wyższe o kierunku: geodezja, prawo, gospodarka nieruchomościami lub ekonomia,
- **staż pracy:** min. 4 lata w tym przynajmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
- ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o księgach wieczystych i hipotece, o podatku od towarów i usług, o drogach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: doświadczenie zawodowe związane z gospodarką nieruchomościami, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności analityczne, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych, biegła znajomość obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zintegrowanych systemów danych przestrzennych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Kielce
Rynek 1

Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 536/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce ze zmianami.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, sporadycznie poza siedzibą Urzędu, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, aparat fotograficzny,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek wyposażony w podjazd i dwie windy o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi,
- dwie toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich: jedna jest położona na parterze budynku od strony Rynku, korzystanie z niej wiązałoby się każdorazowo z wyjściem na zewnątrz, druga znajduje się na drugim piętrze od strony Placu Konstytucji 3 Maja.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- podpisane oświadczenia kandydata: *
 - o posiadaniu obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. *

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **5 lipca 2024 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, **pok. 148** w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta Kielce
Wydział Organizacji i Kadr
Rynek 1
25 – 303 Kielce
z dopiskiem: **NR REF: 29/2024**

lub w ww. terminie za pośrednictwem platformy ePUAP

Dodatkowe informacje:

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
8. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: iod@um.kielce.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 223 lub 36 76 146.