

OP.2110.13.2024.IX

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**  
**Urzędu Miasta Piły**  
**(z siedzibą w Piłe, plac Staszica 10)**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe (ekonomiczne, geodezyjne, gospodarka przestrzenna lub gospodarka nieruchomościami);
- 3) minimum 3 letni staż pracy lub doświadczenie w wykonywaniu przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) znajomość obsługi komputera;
- 8) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 5) umiejętność zarządzania personelem, w tym motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy;
- 6) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny;
- 7) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 8) gotowość do doksztalcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły w części przypisanej do zadań dyrektorów komórek organizacyjnych, do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz do zadań wspólnych komórek organizacyjnych;
- 3) współpraca z instytucjami oraz organami administracji publicznej;

- 4) realizowanie zadań Gminy w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
- 5) zapewnienie realizacji zadań w zakresie zbywania i nabywania nieruchomości gminnych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 3) praca w zespole.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

**Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na <https://bip.pila.pl/>, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.**

**Dodatkowe informacje dotyczące naboru:**

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.

Wymagane dokumenty należy składać do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła, osobiście w siedzibie urzędu (Kancelaria Główna pok. nr 7A) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (adres skrytki:

/o22j5e3gnq/SkrytkaESP) z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

**Dokumenty należy składać do dnia 11 czerwca 2024 r.**

Oferty, które wpłyną do urzędu w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 210 43 35 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
/-/ Monika Łukomska  
Zastępca Prezydenta