

Kd. 210.1.13.2016
15 lutego 2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
s a m o d z i e l n e g o r e f e r e n t a
w Referacie Gospodarowania Gruntami Skarbu Państwa
w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu
(ZN-1-2016)

Główne obowiązki:

- przygotowywanie dokumentów w celu wydania decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państw;
- zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym;
- rozpatrywanie wniosków w sprawie rozkładania na raty opłaty z tytułu przekształcenia i zbycia nieruchomości w celu udzielania pomocy „de minimis”;
- zlecenie do wykonania oraz odbiór operatów szacunkowych w celu określenia wartości rynkowych nieruchomości.

Warunki pracy:

- praca siedząca przy komputerze, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- na stanowisku wymagana jest komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna;
- praca wymaga wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej roczny staż pracy;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości; o gospodarce nieruchomościami; Kodeks Cywilny; KPA oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagania pożądane:

- ukończone szkolenia w zakresie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego oraz dotyczących pomocy publicznej i oceny operatów szacunkowych;
- staż pracy w jednostkach administracji;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 25 lutego 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZN-1-2016” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. z późn.zm.