

Kd. 210.1.7.2018
19 lutego 2018 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 stanowiska
samodzielnego referenta
w Referacie Gospodarowania Gruntami Skarbu Państwa
w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu
(ZN-1-2018)**

Główne obowiązki:

- nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa w różnym trybie: cywilnym i administracyjnym;
- sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa (w tym lokali) w trybie przetargu i bezprzetargowo;
- prowadzenie procedury zmierzającej do zmiany, darowizny nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- analizowanie bazy zasobu nieruchomości Skarbu Państwa pod kątem przeznaczenia ich do zbycia;
- prowadzenie spraw lokalowych, w tym zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Skarbu Państwa;
- rozliczanie czynności zarządzania i administrowania z zarządcą (administratorem) lokai Skarbu Państwa;
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych lokali Skarbu Państwa;
- naliczanie opłat rocznych w tytułu użytkowania wieczystego, w tym udzielanie bonifikat od w/w opłat;
- sprawdzanie i analizowanie operatów szacunkowych pod względem formalnym i materialnym.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca na terenie miasta - kontakt z jednostkami miejskimi;
- praca siedząca przy monitorze komputera, co najmniej 4 h dziennie; umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- 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 prawnicze

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami; o własności lokali; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks cywilny 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;
- obsługa programów komputerowych MS Office, Windows, Excel.

Wymagania pożądane:

- znajomość pracy w jednostkach administracji lub innych podobnych;
- doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania i pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 2-letniego 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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 01 marca 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZN-1-2018” (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.