

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko
K I E R O W N I K A

**Referatu Dzierżaw, Najmu i Użyczeń Nieruchomości Gminnych
w Wydziale Nieruchomości Gminnych
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WNG- 5 -2019)**

Główne obowiązki:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań w Referacie, w tym w szczególności:
 - prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania nieruchomości Gminy Miasta Radomia (miasta na prawach powiatu Radom) do dzierżawy, najmu, użyczenia;
 - prowadzenie ewidencji dzierżawców i najemców;
 - aneksowanie, rozwiązywanie i wypowiedzanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - aktualizacja wysokości czynszu;
 - prowadzenie spraw związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości Gminy Miasta Radomia (miasta na prawach powiatu Radom);
 - naliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych (miasta na prawach powiatu - Radom) bez tytułu prawnego;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Radomia;
 - udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Radomiu;
 - zlecanie operatów szacunkowych nieruchomości;
 - udział w wizjach lokalnych.
2. Kierowanie i organizowanie pracy Referatu, w tym przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między podległych pracowników.
3. Weryfikacja zgromadzonych przez pracowników dokumentów i przedstawianie ich do akceptacji dyrektora.

Warunki pracy:

- ✓ praca w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30 ;
- ✓ praca siedząca przy komputerze oraz na terenie miasta - kontakt z jednostkami miejskimi;
- ✓ praca przy monitorze komputera, co najmniej 6 h dziennie;
- ✓ umiejętność komunikacji werbalnej 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 lub administracyjne

Wymagania konieczne:

- spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U Z 2019 poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o gospodarce nieruchomościami; Kodeks cywilny; Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o podatku od towarów i usług;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, kreatywność, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność;
- obsługa programów komputerowych MS Office, Windows, Excel, maszyn biurowych;
- 4- letni staż pracy.

Wymagania pożądane:

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- znajomość pracy w jednostkach administracji lub innych podobnych, doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki nieruchomościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o 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 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie minimum 4-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.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 2 września 2019 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WNG- 5-2019” (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. ze zm.