

Kd. 210.1.82 .2019
28 października 2019 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Wydziale
Nieruchomości Skarbu Państwa- Referat Gospodarowania
Gruntami Skarbu Państwa
(WNS-3-2019)

Główne obowiązki:

- prowadzenie procedury zmierzającej do zawierania umów najmu, dzierżawy, użyczenia gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w drodze bezprzetargowej oraz w trybie przetargu,
 - kierowanie wniosków do wojewody o wyrażenie zgody na wynajęcie (wydzierżawienie), użyczenie gruntów Skarbu Państwa oraz zwolnienie ich z trybu przetargu,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa bez tytułu prawnego,
 - reprezentowanie Skarbu Państwa jako strony w prowadzonych postępowaniach w sprawie warunków zabudowy itp. oraz analiza powyższego pod kątem stanu prawnego,
 - ustanawianie służebności gruntowych,
 - składanie deklaracji podatkowych i ich korekt w stosunku do nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - prowadzenie czynności związanych ze sprawami „mienia zabużańskiego”,
 - uczestniczenie w postępowaniach dotyczących ustalania przebiegu granic nieruchomości Skarbu Państwa,
 - przygotowywanie sprawozdań do wojewody w sprawie gospodarowania gruntami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - prowadzenie czynności z zakresu odszkodowań uzyskiwanych na rzecz Skarbu Państwa z tytułu gruntów przejętych pod drogi publiczne,
 - prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz parafowanie dokumentów, które zostały przez niego sporządzone i opracowane.
- Pracownik ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu , w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ częściowo praca w terenie;
- ✓ praca wymaga kontaktu z jednostkami miejskimi;
- ✓ praca wymaga obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie;
- ✓ 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, administracyjne, ekonomiczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- znajomość obsługi programów komputerowych Pakietu Microsoft Office.

Wymagania pożądane:

- znajomość pracy w jednostkach administracji ;
- doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania 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;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.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 (t.j.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 (t.j.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 7 listopada 2019 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WNS-3-2019” (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.