

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na 3 stanowiska podinspektora  
w Wydziale Nieruchomości Gminnych-  
Referat Użytkowania Wieczystego Nieruchomości Gminnych  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(WNG-1-2020)**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych Gminy Miasta Radomia;
- rozpatrywanie spraw z zakresu użytkowania wieczystego w tym: naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych;
- udzielanie bonifikaty i przesuwanie terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych;
- wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie opłat przekształceniowych;
- przygotowywanie wniosków do prezydenta Miasta Radomia;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Radomiu;
- przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta Radomia;
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Radomiu;
- gromadzenie i ewidencjonowanie akt prowadzonych spraw;
- prowadzenie korespondencji, udzielanie informacji interesantom;
- zlecanie wycen nieruchomości;
- udział w wizjach lokalnych;
- do obowiązków pracownika należy ponadto 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 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 - prawo, administracja, ekonomia.

**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, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o podatku od towarów i usług, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- komunikatywność, kreatywność, dyskrecja i lojalność, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- obsługa komputera, maszyn biurowych,
- znajomość programów komputerowych ( MS Office: Windows, Excel).

**Wymagania pożądane:**

- praktyka zawodowa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- łatwość nawiązywania kontaktów.

**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 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](http://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](http://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:**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 7 września 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 102 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WNG-1-2020” (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.*