

Kd. 210.1.30.2014
16.06.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
p o d i n s p e k t o r a
w Referacie Obsługi Inwestycji
w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu
(ZN-3-2014)

Główne obowiązki:

- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej lub z tytułu podziału nieruchomości.
- Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej.
- Zlecenie wykonania operatów szacunkowych.
- Przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego VI Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie obciążenia lub wykreślenia hipoteki z tytułu opłaty adiacenckiej.
- Przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Radomia.
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Radomiu.
- Przeprowadzanie wizji w terenie.
- Obsługa interesantów.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca siedząca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie miasta - wizje w terenie i kontakt z jednostkami miejskimi;
- umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.

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

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. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych; 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:

- 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 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 (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 26 czerwca 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZN-3-2014” (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.