

Kd. 210.1. 19 .2018  
10 kwietnia 2018 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na 2 stanowiska**  
**p o d i n s p e k t o r a**  
**w Referacie Gospodarowania Gruntami Gminnymi**  
**w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(ZN-3-2018)**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania nieruchomości Gminy Miasta Radomia (miasta na prawach powiatu Radom) do dzierżawy, najmu, użyczenia oraz spraw związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości Gminy Miasta Radomia (miasta na prawach powiatu Radom);
- aneksowanie, rozwiązywanie i wypowiedanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia;
- prowadzenie ewidencji dzierżawców i najemców;
- aktualizacja wysokości czynszu;
- prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych Gminy Miasta Radomia;
- rozpatrywanie spraw z zakresu użytkowania wieczystego w tym m.in. naliczanie i aktualizacja opłat;
- przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Radomia;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 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.

**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 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;
- znajomość następujących 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; o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;

- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracę, staranność i rzetelność;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- obsługa programów komputerowych MS Office

#### **Wymagania pożądane:**

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

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- 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.2016.902 ze zm.):
- 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.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 20 kwietnia 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-3-2018” (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.*