

Kd. 210.1. 35 .2018
24 maja 2018 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
K I E R O W N I K A
Referatu Użytkowania Wieczystego
w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(ZN-10-2018)

Główne obowiązki:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań w Referacie, w tym w szczególności obejmujących:
 - naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Gminy Miasta Radomia i Skarbu Państwa;
 - ustalanie dodatkowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w/w gruntów;
 - udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów wykorzystywanych na cele mieszkaniowe;
 - zmiana i ustalanie stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w/w gruntów;
 - przesuwanie terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i udzielanie z tego tytułu pomocy „de minimis”;
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do w/w gruntów;
 - analizowanie operatów szacunkowych pod względem formalnym i materialnym.
2. Kierowanie i organizowanie pracy Referatu, w tym przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między podległych pracowników.
3. Określanie sposobu realizowanych w Referacie spraw.
4. Weryfikacja zgromadzonych przez pracowników dokumentów i przedstawianie ich do akceptacji dyrektora i zastępcy 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; wymagana jest umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej 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:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o gospodarce nieruchomościami; Kodeks cywilny; Kodeks postępowania administracyjnego; o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, kreatywność, profesjonalne podejście do interesanta, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność;
- obsługa programów komputerowych Word i Excel z pakietu MS Office.

Wymagania pożądane:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- 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.2016.902 ze 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* (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 składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 04 czerwca 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-10-2018” (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. ze zm.