

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 5 stanowisk referenta
w Wydziale Nieruchomości Gminnych- Referat Użytkowania
Wieczystego Nieruchomości Gminnych
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WNG-2-2019)

Główne obowiązki:

- prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych Gminy Miasta Radomia,
- rozpatrywanie spraw z zakresu użytkowania wieczystego w tym m.in. naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
- udzielanie bonifikat 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,
- 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**- prawo, administracja, ekonomia.

Wymagania konieczne:

- **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, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług,
- **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,

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.2018.1260 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.2018.1260 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.2018.1260 ze zm.);
- 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 24 maja 2019 r. pod adresem: **Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WNG-2-2019”** (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. ze zm.