

Kd. 210.1.46.2012  
11 października 2012 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
*ogłasza nabór na stanowisko Referenta*  
**w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(ZN-3-2012)**

**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;
- właściwa obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw;
- przeprowadzanie wizji w terenie.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera;
- praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami, wizje w terenie.

**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 administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze.

**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. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych; o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; Prawo zamówień publicznych; KPA, Kodeks cywilny oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu, staranność.

**Wymagania pożądane:**

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. 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 (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:**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 22 października 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZN-3-2012” (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.***