

Kd. 210.1. 8 .2017
10 lutego 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Referacie Opłat Adiacenckich i Renty Planistycznej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(GKL-1-2017)

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;
- przeprowadzanie wizji w terenie;
- właściwa obsługa interesantów, udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw;
- przestrzeganie terminów załatwiania spraw.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu, od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie, a ponadto wizje w terenie i kontakt z jednostkami miejskimi;
- praca wymaga 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

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.2016.902 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; prawo zamówień publicznych; KPA; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- profesjonalne podejście do interesanta staranność, umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu;
- obsługa pakietu MS Office, Windows

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 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- 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.2016.902 j.t.);
- 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.2016.902 j.t.);*
- 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.2016.902 j.t.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 20 lutego 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy GKL-1-2017” (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.