

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora
w Referacie Opłat Adiacenckich i Renty Planistycznej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(GKL-1-2018)

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanych urządzeń infrastruktury technicznej bądź do korzystania z wybudowanej drogi;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ich podziałem;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- przygotowanie wniosków do Prezydenta Miasta Radomia;
- analizowanie otrzymanych aktów notarialnych;
- zlecanie operatów szacunkowych;
- zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawnymi w zakresie wykonywanych obowiązków;
- właściwa obsługa interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zakładanie i prowadzenie metryki sprawy;
- ustalanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej od wykonywanych czynności przyjmowanych i wydawanych dokumentów, stosowanie wyłączenia obowiązku jej zapłaty oraz zwolnień od obowiązku zapłaty opłaty skarbowej;
- dokumentowanie zapłaty opłaty skarbowej, podstawy prawnej jej niepodlegania lub zwolnienia z obowiązku jej zapłaty;
- dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu, od 7:30 do 15:30;
- praca siedząca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie miasta, 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 (t.j. Dz.U. z 2016., poz. 902 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; KPA; o gospodarce nieruchomościami; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych;
- staranność i rzetelność, odporność na stres;
- profesjonalne podejście do interesanta, 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 3-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 (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 z późn. 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* (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 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* (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 z późn. 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 26 marca 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy GKL-1-2018” (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.