

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 8/2018

z dnia 02.10.2018 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy

Do spraw obrotu nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- kodeks cywilny w zakresie związanym z gospodarką nieruchomościami.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 5) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) obsługa komputera,

4. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy poprzez wykup.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz gminy poprzez zamianę.
3. Uczestniczenie w procesie przejmowania nieruchomości od przedsiębiorstw i innych podmiotów prawnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości w formie przetargu na cele przemysłowe, w tym:
 - wdrożenie postępowań o wyłączenie budynków gminnych z użytkowania,
 - wdrożenie postępowań o uwolnienie nieruchomości z nielegalnych posiadaczy.
5. Prowadzenie spraw związanych z bezprzetargowym zbyciem nieruchomości w formie oddania w użytkowanie wieczyste.
6. Bezzwłoczne przekazywanie do Wydziału Finansowego tut. Urzędu dokumentów będących podstawą zmian w ewidencji stanu środków trwałych dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości (aktów notarialnych, decyzji zwrotowych itp).
7. Opracowanie projektów uchwał Rady Miasta odnośnie obrotu nieruchomościami gminnymi.
8. Współudział w regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych.
9. Przygotowanie informacji niezbędnych dla potrzeb organów gminnych i innych instytucji państwowych z zakresu wykonywanych prac.
10. Dokonywanie samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska nieobjętych niniejszym zakresem na polecenie przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2018 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 8 /2018 na stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami** w terminie do dnia **16.10.2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Myszka
Zastępca Prezydenta Miasta

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl lub **CORE Consulting, ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań**. Dane podane przez Ciebie na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na www.bip.skarzysko.pl.