

Kalisz, 19 października 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**inspektora ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa**  
**w Referacie Gospodarowania Skarbu Państwa**  
**w Wydziale Gospodarowania Mieniem**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, budowlane lub geodezyjne,
- b) minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**2) dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,

**3) predyspozycje osobowościowe:**

sumienność, skrupulatność, operatywność, obiektywność, praworządność, uprzejmość, uczciwość, kreatywność, komunikatywność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem i wypłacaniem odszkodowań za nieruchomości przejęte z różnych tytułów prawnych w zakresie kompetencji Prezydenta.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywłaszczaniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości w zakresie kompetencji Prezydenta.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruncie Skarbu Państwa w prawo własności.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z czasowym ograniczaniem praw do nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowań z tego tytułu.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i wystąpień do Wojewody w sprawach dotyczących budżetu.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 7) Egzekwowanie obowiązków wynikających z zawartych decyzji o przekazaniu nieruchomości Skarbu Państwa.
- 8) Opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań.
- 9) Przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz wystąpień dla Prezydenta Miasta na prawach powiatu w zakresie realizowanych zadań.
- 10) Przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz wystąpień dla Prezydenta Miasta na prawach powiatu w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje w zakresie realizowanych zadań.

12) Współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz oddania i wygaszenia prawa trwałego zarządu.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na parterze, w budynku nie ma windy, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

**6. Termin składania ofert:** do 2 listopada 2016r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**7. Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. gospodarowanie nieruchomości Skarbu Państwa”.

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 z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ”.**

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 poz. 1202 ) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.