

Kalisz, 1 grudnia 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 ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 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) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje w zakresie realizowanych zadań.

11) 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),
- 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 nieopozłakowanej opinii.

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

6. Termin składania ofert: do 11 grudnia 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**”.

Informacja !

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 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.