

WO.210.0041.2017
D2017.07.00818
Kalisz, 10 lipca 2017r

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
**podinspektora ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami 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 średnie ekonomiczne, geodezyjne, budowlane lub administracyjne albo wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, budowlane lub geodezyjne,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego 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,
- 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 opłatach i podatkach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,

3) predyspozycje osobowościowe:

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

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem ewidencji analitycznej nieruchomości Skarbu Państwa.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie ich wojewodzie oraz innym organom administracji publicznej na ich wniosek.
- 4) Opracowywanie i sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ich aktualizowanie.
- 5) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego utrzymania i wykorzystania nieruchomości udostępnionych z zasobu Skarbu Państwa.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości dla nieruchomości nieudostępnionych, będących w zasobie Skarbu Państwa.
- 7) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczaniem nieruchomości Skarbu Państwa będących w zasobie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości.

- 9) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na czasowe udostępnienie nieruchomości Skarbu Państwa w celu wykonania niezbędnych robót przez inwestora.
- 10) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 12) Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne, w tym m.in. na wyposażenie państwowej, samorządowej osoby prawnej lub państwowej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 14) Współpraca przy prowadzeniu całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 15) Realizacja budżetu Powiatu – zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem użytkowników, użytkowników wieczystych i trwałych zarządców nieruchomości Skarbu Państwa oraz ewidencjonowanie w zasobie Skarbu Państwa danych dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd w związku z ich aktualizacją.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- 18) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w związku ze zmianą wartości nieruchomości oraz sporządzanie zestawień nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym i trwałym zarządzie do planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
- 19) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, ustaleniem innego terminu zapłaty opłaty rocznej, udzielaniem bonifikat.
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozwiązaniem użytkowania wieczystego i wygaszeniem tego prawa.
- 21) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd, ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych z tego tytułu, ustalaniem innego terminu zapłaty opłaty rocznej, udzielaniem bonifikat, wygaszaniem trwałego zarządu.
- 22) Przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz wystąpień dla Prezydenta Miasta na prawach powiatu w zakresie zadań Referatu.
- 23) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje w zakresie zadań Referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na parterze, w budynku jest winda, 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 nieposzlakowanej opinii.

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

6. Termin składania ofert: do 24 lipca 2017r.

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.