

WO.210.0040.2017
D2017.07.00817
Kalisz, 10 lipca 2017r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. gospodarowania nieruchomościami Miasta Kalisza
w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami Miasta
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 lub wyższe prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, geodezyjne, budowlane
- b) w przypadku posiadania wyłącznie 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 cywilny, ustawy o własności lokali, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, 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 ze zwrotem zwaloryzowanych bonifikat w tym monitoring wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi sprzedanymi z udzieloną bonifikatą przed upływem ustawowego terminu.
- 2) Analizowanie i rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu zwrotu zwaloryzowanej bonifikaty.
- 3) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawie o zwrot zwaloryzowanej bonifikaty udzielonej przy sprzedaży lokali mieszkalnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez Miasto Kalisz spadku.
- 5) Przygotowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem spadkobierców użytkowników wieczystych posiadających zadłużenia z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
- 6) Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
- 7) Realizacja budżetu Wydziału w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Kalisza oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie wykonywanych zadań.
 - 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań.
 - 10) Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na III piętrze, 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 Miasta Kalisza”.

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.