

SL.210.49.2019

URZĄD MIASTA RUDA ŚLĄSKA
plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska
PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA
OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA PRACY
PODINSPEKTORA W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (KG)
URZĘDU MIASTA RUDA ŚLĄSKA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: geodezja, gospodarka gruntami, prawo, administracja,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Kodeks cywilny (w zakresie umów użyczenia i użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy), ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office Excel, MS Office Word).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) preferowane studia podyplomowe z zakresu szacowania wartości nieruchomości.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem wysokości rent planistycznych i opłat adiacenckich,
- 2) prowadzenie baz użytkowników wieczystych, podmiotów uwłaszczonych, dzierżawców, najemców i innych osób dysponujących nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa i Miasta,
- 3) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, opłaty przekształceniowej, trwały zarząd, rozpatrywanie wniosków o udzielenie bonifikaty lub przesunięcie terminu zapłaty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, opłaty przekształceniowej,

- 4) oddawanie nieruchomości niezabudowanych w dzierżawę, najem lub użyczenie, w drodze przetargu lub bezprzetargowo, w tym dzierżawa targowisk miejskich oraz najem urządzeń reklamowych zlokalizowanych poza pasami drogowymi,
- 5) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 6) kontrolowanie zagospodarowania terenu w szczególności w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz wydanymi zezwoleniami na zajęcie nieruchomości oraz podejmowanie czynności w razie stwierdzenia naruszeń postanowień umownych,
- 7) obsługa administracyjno-biurowa referatu, w tym projektowanie rocznego budżetu.

4. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy - Urząd Miasta Ruda Śląska, Plac Jana Pawła II 6 w Nowym Bytomiu, praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym, możliwość pracy w terenie,
- 3) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, skrupulatność, terminowość, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów na swoim stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ruda Śląska - do pobrania na stronie www.rudaslaska.bip.info.pl. lub w Wydziale Kadr, pokój 119, 120),
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- 3) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie odpowiednich dokumentów lub zaświadczenia),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ruda Śląska - do pobrania www.rudaslaska.bip.info.pl lub w Wydziale Kadr, pokój 119,120),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ruda Śląska - do pobrania na stronie www.rudaslaska.bip.info.pl lub w Wydziale Kadr, pokój 119,120). Osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Urzędzie Miasta Ruda Śląska ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- I etap - weryfikacja ofert pod względem spełniania przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu,
- II etap - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,

- III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie II etapu. Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Urzędu Miasta (plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska), w Biurze Obsługi Mieszkańców usytuowanym na parterze budynku, w terminie do 25 lipca do godziny 18:00 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami (KG) Urzędu Miasta Ruda Śląska”.

- 2) oferty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Miasta po upływie terminu określonego w punkcie 1, nie będą rozpatrywane.
- 3) listy kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ruda Śląska, wg numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w Biurze Obsługi Mieszkańców.
- 4) lista osób biorących udział w II etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 14 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Ruda Śląska i w Powiatowym Urzędzie Pracy, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w Wydziale Kadr Urzędu Miasta w pokoju 120 (I piętro budynku przy Placu Jana Pawła II 6), w godzinach pracy Urzędu. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Mejer
Zastępca Prezydenta Miasta