

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (kierunek gospodarka przestrzenna, geodezja),
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z wymaganym wykształceniem,
- b) znajomość następujących przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- ustawy Kodeks Cywilny,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) umiejętność korzystania i czytania map sytuacyjno-wysokościowych oraz elektronicznych ksiąg wieczystych,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres,
- h) dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
- i) znajomość obsługi pakietu MS Office oraz programów EWMAPA oraz EWOPIS.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne, wielorodzinne, garaże.
2. Obsługa programu dzierżawy i najem - rejestrowanie, naliczanie umów dzierżaw oraz wystawianie FV w tym zakresie.
3. Obsługa programu opłaty lokalne - tworzenie kont w związku z powstałymi zobowiązaniami wobec Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, wystawianie FV w tym zakresie.
4. Obsługa programu użytkowanie wieczyste - rejestrowanie nowych użytkowników wieczystych, naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz służebności, rejestracja decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz aktów notarialnych dotyczących sprzedaży prawa użytkowania wieczystego.
5. Obsługa programu rejestrvat – wystawianie FV, KF oraz rejestrowanie dokumentów zakupów,
6. Prowadzenie rejestrów zawartych umów (aktów notarialnych) w zakresie użytkowania wieczystego.
7. Aktualizacja opłat w zakresie użytkowania wieczystego nieruchomości.
8. Opracowywanie zapytań dotyczących wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych.
9. Sporządzanie umów z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie szacowania nieruchomości.
10. Analiza dokumentów sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych.
11. Przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe i garaże.
12. Przyjmowanie wniosków i przygotowanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego.

13. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzenia opłat z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste w związku z powstałymi zaległościami.
15. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących przesunięcia terminu oraz rozłożenia na raty opłaty za użytkowanie wieczyste.
16. Przygotowywanie zgody Prezydenta Miasta na zajęcie terenu pod budowę urządzeń podziemnych i nadziemnych (wejście w teren).
17. Wydawanie opinii w zakresie prac geologicznych.
18. Zatwierdzanie planów ruchu zakładów górniczych.
19. Zatwierdzanie projektów prac geologiczno – inżynierskich.
20. Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia nieruchomości z produkcji rolnej.
21. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umów przeznaczonych pod reklamy.
22. Koordynacja prac związanych z nieruchomością położoną przy ul. Św. Antoniego 55 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umów najmu, rozliczanie faktur dotyczących zużycia prądu i wody (refaktury), opracowywanie i realizacja budżetu związanego z przedmiotową nieruchomością.
23. Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami** w terminie **do dnia 2 listopada 2015 r.** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.