

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: **powyżej 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.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- 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) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- c) umiejętność korzystania i czytania map sytuacyjno-wysokościowych oraz elektronicznych ksiąg wieczystych,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność,
- f) odporność na stres,
- g) dyspozycyjność oraz odpowiedzialność,
- h) rzetelność, obowiązkowość, profesjonalizm w działaniu,
- 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 przeznaczonych pod garaże, działalność gospodarczą, drobne uprawy rolne 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 rejestrat – 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 oraz sporządzania umów z rzeczoznawcami w tym zakresie.
9. Analiza dokumentów sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych.
10. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe i garaże.
11. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego.

12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
13. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzenia opłat z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste w związku z powstałymi zaległościami.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących przesunięcia terminu oraz rozłożenia na raty opłaty za użytkowanie wieczyste.
15. Przygotowywanie zgody Prezydenta Miasta na zajęcie terenu pod budowę urządzeń podziemnych i nadziemnych (wejście w teren).
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta m. in. o niekorzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki.
17. Przygotowywanie zgody na wejście w teren komunalny w związku z realizacją inwestycji infrastruktury technicznej.
18. Przygotowywanie zgody na czasowe zajęcie lub udostępnienie terenu komunalnego.
19. Wydawanie opinii w zakresie wyłączenia nieruchomości z produkcji rolnej.
20. Inicjowanie działań i prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi oraz ich sprzedaż.
21. Przygotowywanie umów dzierżawy pod cyrk i wesołe miasteczko.
22. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umów przeznaczonych pod reklamy.
23. Koordynacja prac związanych z administrowaniem nieruchomością położoną przy ul. Św. Antoniego 5 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umów najmu, rozliczanie faktur dotyczących zużycia prądu i wody (refaktury), opracowywanie i realizacja budżetu związanego z przedmiotową nieruchomością.

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 nieskazaniu 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.

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 16 stycznia 2017 roku** (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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

.....
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.