

Piotrków Trybunalski, dnia 19.12.2016 r.

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Inspektor ds. naliczania opłat i wypłaty odszkodowań w Referacie Gospodarki Nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 24 /DBK.210.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 19.12.2016 r.
4. Termin składania ofert: 30.12.2016 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: wyższe; kierunek: administracja, ekonomia, gospodarka nieruchomościami,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.),
 - c) staż pracy: 3 lata, praca w administracji publicznej,
 - d) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym i powiatowym oraz szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office, umiejętność analizy map geodezyjnych i operatów szacunkowych,
 - f) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, rozwiązywanie problemów, myślenie analityczne.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) 1 rok, praca związana z gospodarką nieruchomościami, ekonomia,
 - b) znajomość zasad i metod wyceny nieruchomości.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie postępowań z zakresie naliczania i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego wraz z uczestnictwem w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w przypadku złożenia wniosku przez użytkownika wieczystego, że aktualizacja opłaty jest niezasadniona bądź uzasadniona w innej wysokości w celu maksymalizacji dochodów Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne w trybie przepisów „specustawy drogowe” w celu realizacji roszczeń właścicieli nieruchomości,
 - c) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wraz z planowaniem wykorzystania zasobu, w tym sporządzanie sprawozdań z wykorzystania zasobu,
 - d) planowanie dochodów i wydatków budżetu Skarbu Państwa w zakresie działu 700, rozdział 10005 wraz ze sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu oraz prowadzenie zestawienia wydatków z zakresu zadań zleconych,
 - e) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sporządzania operatów szacunkowych dla potrzeb prowadzonych spraw przez pracowników Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - f) regulowanie stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) prowadzenie w ramach współpracy z wojewodami, sprawy z zakresu realizacji uprawnień repatrianckich w odniesieniu do prowadzonych przez nich spraw dotyczących potwierdzenia prawa do rekompensaty.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28,
 - b) praca w terenie,
 - c) częste kontrole zewnętrzne powodujące znaczne przerwy w wykonywanej pracy,
 - d) udział w rozprawach przed SKO,
 - e) praca z klientem.
- 9 Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2016 r. był wyższy niż 6 %.

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz.U. z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) *,
 - dokument potwierdzający wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 t.j.) **.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR 24/DBK.210.2016 na stanowisko „Inspektor ds. naliczania opłat i wypłaty odszkodowań w Referacie Gospodarki Nieruchomościami” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesać na adres: *Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 30 grudnia 2016 roku.*

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr *516* Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia *19 grudnia 2016 roku* w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak