

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

**w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu
nazwa stanowiska pracy**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie z zakresu administracji bądź geodezji lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) przy wykształceniu średnim co najmniej 1 rok stażu pracy zawodowej,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o gospodarowaniu nieruchomościami oraz akty wykonawcze do ustawy, KPA,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) komunikacyjność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, odporność na stres, wytrwałość,
- i) umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) praca w administracji publicznej,
- b) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub geodezji,
- c) umiejętność analizy dokumentów,
- d) znajomość ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3 650 zł – 4 200 zł.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca siedząca przy komputerze, w godzinach pracy Urzędu
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- c) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawach z zakresu:
- obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Radomskiego – nabycie, sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - ustalania odszkodowań za grunty wydzielane pod drogi publiczne,
 - udzielania zgody na dysponowanie terenem w celach budowlanych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Radomskiego,
 - zmiany stawek procentowych opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
 - wywłaszczania nieruchomości,
 - ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu,
 - zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania wieczystego gruntu,
 - gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Radomskiego – najem, dzierżawa, użytkowanie,
 - roszczeń o oddanie gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa i Powiatu Radomskiego w użytkowanie wieczyste,

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa

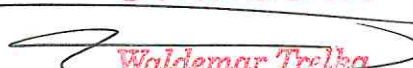
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu na parterze lub przysyłać w zaklejonej kopercie w terminie od 05.10.2023 r. do 16.10.2023 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta - GKN”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA

Waldemar Trzela