

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY

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

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

- a) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub geodezyjne),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej,
- d) nieposzlakowaną opinię,
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o gospodarowaniu nieruchomościami, KPA, aktów wykonawczych do ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, dobra pamięć, dobry stan zdrowia,
- i) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność słuchania i wysławiania się, 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) wykształcenie wyższe na kierunku prawo,
- b) znajomość ustaw kodeks cywilny i o ochronie danych osobowych,
- c) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- d) umiejętność analizy dokumentów.

3. Proponowane wynagrodzenie obejmuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie do 7 200 zł; dodatek za wieloletnią pracę po spełnieniu ustawowych przesłanek tj. przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % oraz dodatek funkcyjny.

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Starostwa, w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt z innymi osobami,
- c) stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem, odpowiedzialnością i decyzyjnością.

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 aktów administracyjnych oraz korespondencji 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,
 - wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - zmiany stawek procentowych opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu,
 - 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 przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 09.08.2024 r. do 19.08.2024 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Referatu”.

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 Trzaska