

Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 17709 z dnia 08 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Słupsku
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk**

WARUNKI PRACY

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4h dziennie.

Bariery architektoniczne:

- schody,
- brak windy,
- brak podjazdu,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet,
- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkowymi i lokalowymi będącymi w trwałym zarządzie Urzędu Morskiego w Słupsku.
- Przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz prowadzenie całości dokumentacji i wystawianie faktur obciążających z tytułu zawartych umów.
- Uzyskiwanie prawem wymaganych zgód dotyczących dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa od organu właściwego i organu nadzorującego.
- Opracowywanie wewnętrznych Decyzji Dyrektora Urzędu Morskiego dotyczących ustalenia stawek opłaty za dzierżawę i najem nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych.
- Kontrolowanie stanu nieruchomości oraz kontrolowanie dzierżawców, najemców i biorących w użyczenie.
- Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu udostępniania nieruchomości położonych w granicach pasa technicznego, portów i przystani morskich oraz w zakresie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości administrowanych przez Urząd.
- Prowadzenie spraw związanych z opłatami, uzyskiwaniem decyzji i wygaszaniem trwałego zarządu w nieruchomościach administrowanych przez Urząd.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w gospodarowaniu nieruchomościami lub powyżej 1,5 roku w administracji
- Wiedza z zakresu gospodarki nieruchomościami i administracji
- Wiedza z zakresu gospodarki morskiej
- Znajomość obsługi komputera (Word, Excel) i urządzeń biurowych
- Umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Studia podyplomowe z zakresu nieruchomości i administracji
- Kursy i szkolenia z zakresu nieruchomości i administracji
- Państwowa licencja zarządcy nieruchomościami
- Język angielski na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych,
- Kopie certyfikatów z odbytych szkoleń,
- Kopia licencji w zakresie zarządzania nieruchomościami

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski - sekretariat
Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie).

Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego - wpływ dokumentów do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydatki/kandydaci spełniające/-y wymagania formalne zostaną zakwalifikowane/-i do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowane/-i e-mailem i/lub telefonicznie. Analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych będzie polegała na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kolejny etap postępowania rekrutacyjnego będzie polegał na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2977,53 zł + dodatek stażowy.