

**Ogłoszenie nr: 163957**

**Data ukazania się ogłoszenia: 23 października 2014 r.**

Urząd Morski w Słupsku

Dyrektor poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor do spraw nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych  
w Wydziale Administracyjnym i Gospodarki Nieruchomościami**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Urząd Morski  
Al. Sienkiewicza 18  
76-200 Słupsk

**Miejsce wykonywania pracy:**

Słupsk

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkowymi i lokalowymi będącymi w trwałym zarządzie Urzędu Morskiego w Słupsku;
- przygotowywanie i zawieranie umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz prowadzenie całości dokumentacji i wystawianie faktur obciążających z tytułu zawartych umów;
- uzyskiwanie wymaganych prawem zgód dotyczących dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa od organu właściwego i organu nadzorującego;
- opracowywanie wewnętrznych Decyzji Dyrektora 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;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu nieruchomości na żądanie instytucji i jednostek z zewnątrz oraz prowadzenie spraw związanych z archiwum Urzędu Morskiego w Słupsku.

**Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Wyjazdy służbowe, m.in. porty, przystanie morskie będące w zarządzie Urzędu Morskiego w Słupsku, teren pasa technicznego.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Praca przy monitorze powyżej 4 godzin, występują bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku: schody, brak wind i podjazdów, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet.

**Inne:**

Duża ilość nieruchomości zlokalizowanych na odcinku 180 km wybrzeża administrowanego przez Urząd Morski w Słupsku.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

niezbędne wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub 1 rok w obszarze związanym z gospodarowaniem nieruchomościami

pozostałe wymagania niezbędne:

- wiedza z zakresu gospodarki nieruchomościami i administracji,
- wiedza z zakresu gospodarki morskiej,
- umiejętność argumentowania,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- studia wyższe, studia podyplomowe z zakresu nieruchomości i administracji,
- kursy i szkolenia z zakresu nieruchomości i administracji,
- państwowa licencja zarządcy nieruchomości,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy,
- inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.

**Termin składania dokumentów:**

**31-10-2014**

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Morski

Al. Sienkiewicza 18 - sekretariat

76-200 Słupsk

**Inne informacje:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy. Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego - data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów). Kandydaci

spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie i/lub e-mailem. Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na rozwiązaniu pisemnego testu z wiedzy merytorycznej. Z osobami, które zaliczą test pisemny, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O ostatecznym wyborze kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego, mają możliwość odbioru złożonych dokumentów w terminie miesiąca od daty ukazania się ogłoszenia.