

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu poszukuje osoby na stanowisko:

SPECJALISTA

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- miejsce pracy: ul. Malczewskiego 29, Radom.

Wymagania:

- wyższe wykształcenie o kierunku administracja , prawo
- znajomość zagadnień z zakresu procedur administracyjnych
- znajomość ustaw: Kodeks cywilny, Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym oprogramowania biurowego MS Office,
- dobra organizacja pracy, samodzielność w realizacji zadań, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

Do najważniejszych zadań będzie należało:

- 1) przygotowanie, wynikające z przepisów prawa, dokumentacji niezbędnej przy:
 - rozporządzeniu nieruchomościami w celu sprzedaży lub zamiany, oddawaniu w dzierżawę, ustanowieniu służebności gruntowej, w tym służebności przesyłu
 - nabywaniu nieruchomości
 - przeprowadzaniu regulacji stanów prawnych gruntów znajdujących się w posiadaniu Uczelni
 - prowadzeniu postępowań o scalenie lub podział nieruchomości
 - aktualizowaniu wpisów w księgach wieczystych
 - aktualizowaniu map i inwentaryzacji urządzeń przesyłowych posadowionych na gruncie,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów będących w posiadaniu Uczelni, w tym również w użytkowaniu wieczystym, wydzierżawionych lub wynajmowanych,
- 3) pozyskiwanie od urzędów administracji państwowej: wypisów, wyrysów, wykazów zmian danych ewidencyjnych budynków i nieruchomości gruntowych,
- 4) pozyskiwanie oraz gospodarowanie zbiorami map kartograficznych,
- 5) opracowywanie projektów umów i aneksów do umów najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów,
- 6) prowadzenie stałego nadzoru nad nieruchomościami w zakresie użytkowania ich zgodnie z umową najmu lub dzierżawy, podejmowanie działań mających na celu niedopuszczenie do objęcia w posiadanie przez osoby trzecie bez tytułu prawnego
- 7) naliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podatków od nieruchomości, przygotowywanie stosownych deklaracji w tym zakresie oraz dokumentacji do zapłaty podatków.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie przekazanych danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty prosimy składać do dnia 23 grudnia 2021 r. w Sekretariacie Kanclerza UTH Radom, adres: 26-600 Radom ul. Malczewskiego 29 pok. 218 osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów).