



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**od Podinspektora do Głównego specjalisty  
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami  
w Urzędzie Miasta Milanówka**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), Prawo geodezyjne i kartograficzne (wraz z aktami wykonawczymi; w zakresie dotyczącym funkcjonowania ewidencji gruntów i budynków oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ewidencji gruntów i budynków), o księgach wieczystych i hipotece (wraz z aktami wykonawczymi; w zakresie dotyczącym funkcjonowania ksiąg wieczystych oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ksiąg wieczystych), przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (w zakresie dotyczącym nieruchomości), przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (w zakresie dotyczącym nieruchomości), o rachunkowości (w zakresie dotyczącym nieruchomości), Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- prawo jazdy kat. B;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- dyspozycyjność,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**Wymaganie dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka przestrzenna, prawo, gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia;
- minimum 2 lata stażu pracy w instytucjach administracji publicznej;
- minimum 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku;
- uprawnienia geodezyjne;

- uprawnienia lub licencje związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości);
- znajomość oprogramowania typu GIS (np. QGIS);
- umiejętności negocjacyjne i zarządzania informacją;
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie;
- kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu. Budynki A,B i D nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości;
- Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i przepisami odrębnymi;
- Prowadzenie postępowań w sprawie połączenia i ponownego podziału nieruchomości;
- Prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
- Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- Nadzór nad zmianami granic ewidencyjnych nieruchomości gminnych;
- Zawiadamianie organów prowadzących ewidencję gruntów i budynków oraz księgi wieczyste o zmianach w zakresie dotyczących nieruchomości gminnych;
- Prowadzenie postępowań dotyczących opłat adiacenckich i renty planistycznej;
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej;
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do zadań;
- Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych zgodnie z kompetencjami;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów\*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

Od maja 2018 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony.

### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 11/2018**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 r. do godz. 18.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Wiesława Kwiatkowska*