

MILANÓWEK



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

**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. 2018, poz. 1260 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, preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami, prawo, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia,
- co najmniej rok stażu pracy (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej jeden rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks cywilny, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista.

**Wymaganie dodatkowe:**

- preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- uprawnienia geodezyjne lub inne związane z nieruchomościami,
- znajomość GIS,
- doświadczenie w obracaniu nieruchomościami publicznymi lub komercyjnymi,
- znajomość treści państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz umiejętność czytania opracowań mapowych,

- znajomość topografii Milanówka
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- zdolności organizacyjne, analityczne, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia
- komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- asertywność,
- zdolności przekazywania wiedzy i umiejętne korzystanie z wiedzy innych.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B 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 wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z 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,
- Realizacja zadań Burmistrza z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- Sporządzenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- Sporządzenie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- Okresowe sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- Prowadzenie postępowań mających na celu udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, na podstawie uchwały Rady Gminy,
- Podejmowanie czynności w postępowaniach z zakresu obejmowania ochroną zabytków nowych obiektów lub ujmowania ochrony zabytków obiektów objętych dotychczas taką ochroną, w zakresie kompetencji burmistrza lub gminy,
- Gromadzenie dokumentacji otrzymywanej od organów ochrony zabytków, w tym rozpatrywanie spraw wynikających z tej dokumentacji,
- Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o ustaleniu tzw. „renty planistycznej” (zadanie realizowane w przypadku wprowadzenia renty planistycznej przez Radę Miasta w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego),
- Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej związanej z podziałem nieruchomości, scaleniem i podziałem nieruchomości lub stworzeniem warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi (zadanie realizowane w przypadku wprowadzenia opłaty adiacenckiej przez Radę Miasta),
- Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
  - 1) Zlecenie opracowywania podmiotom zewnętrznym wycen nieruchomości w ramach wykonywanych zadań,

2) Gromadzenie aktów notarialnych otrzymywanych od kancelarii notarialnych, w celu uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,

- Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do zadań,
- Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych zgodnie z kompetencjami,
- Przygotowywanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynu Miasta Milanówka zgodnie z kompetencjami,
- Rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z kompetencjami,
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej gospodarowania nieruchomościami,
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie wykonywanych zadań,
- Współpraca z zespołem radców prawnych oraz współpraca z osobami/podmiotami prowadzącymi postępowania procesowe w imieniu Miasta, w tym gromadzenie i przekazywanie informacji i dokumentów na potrzeby postępowań procesowych,
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej zgodnie z kompetencjami,
- Przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do odpowiedzi Burmistrza na interpelacje radnych,
- Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i rady Miasta w zakresie zadań,
- Obsługa interesantów,
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami,
- Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz prowadzonych postępowań administracyjnych,
- Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, komisja rewizyjna) oraz audytami,
- Monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa związanych z zakresem wykonywanych obowiązków,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza oraz bezpośredniego przełożonego.

#### **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 na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru \*,

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

### Zatrudnienie planowane

**Od maja 2019 roku**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

### 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 21/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 23 kwietnia 2019 r. do godz. 16.00**

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 tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

### Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Usług Wspólnych (budynek D w Milanówku, przy ul. Zabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

*Ryszard Raban*  
*Zastępca Burmistrza*