

MILANÓWEK



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Podinspektora do Głównego specjalisty w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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. 2022, poz. 530);
- 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 (włącznie ze studentami, którzy legitymują się ukończonym absolutorium lub ukończeniem studiów licencjackich), preferowane wykształcenie na kierunkach: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, prawo;
- co najmniej jeden rok stażu pracy (umowa o pracę);
- znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- dyspozycyjność i gotowość do odbywania wizji terenowych;
- wysoka kultura osobista.

### Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- legitymowanie się zaświadczeniami i certyfikatami świadczącymi o podnoszeniu kwalifikacji, preferowane uprawnienia geodezyjne, uprawnienia lub licencje związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości);
- doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- prawo jazdy kat. B;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystywania do celów służbowych.

### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynek 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, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kontrolowanie i aktualizacja stanu wpisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów i budynków ;
- Prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, umów dzierżawy, najmu, użyczenia i bezumownego korzystania z nieruchomości;
- Realizowanie zadań z zakresu ochrony zabytków;
- Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości i nazw ulic;
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej;
- Przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym: wykazów, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań;
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania czynności cywilnoprawnych związanych z gospodarką nieruchomościami (np. dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego);
- 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.

## 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 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 października 2022 r.**, 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,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 29/2022**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 6 września 2022 r. do godz. 16.00**

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: [kadry@milanowek.pl](mailto:kadry@milanowek.pl).**

**Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

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 wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

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

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Piotr Remiszewski*