



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

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. Nr 223, poz. 1458 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, planowanie przestrzenne, administracja,
- minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, GIS,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- komunikatywność,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach 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 wózkami inwalidzkimi).

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:

- nadzorowanie i organizowanie pracy Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, zrównoważonego planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz ochrony i opieki nad zabytkami,
- nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zadań Referatu określonych w § 21 i § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka http://bip.milanowek.pl/viewfile/7353/regulamin_org.pdf
- opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz okresowych sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie działania Referatu,
- opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta związanych z zakresem działania Referatu oraz udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach,
- merytoryczne przygotowywanie odpowiedzi związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie działania Referatu,
- przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych związanych z zadaniami Referatu,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących gospodarowania nieruchomościami oraz umów na roboty, dostawy i usługi w zakresie nie objętym ustawą prawo zamówień publicznych w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- nadzór na prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji zleczanych przez Burmistrza lub wynikających z obowiązujących przepisów.

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,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane 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*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2013 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,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OFERTA NR 22/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do 25 listopada 2013 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/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka 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 przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

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

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Jerzy Wysocki