



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Inspektora 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. 2016, poz. 902),
- 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,
- co najmniej trzy lata stażu pracy (umowa o pracę), w tym co najmniej dwa lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy 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), ustawy o księgach wieczystych i hipotece (wraz z aktami wykonawczymi; w zakresie dotyczącym funkcjonowania ksiąg wieczystych oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ksiąg wieczystych), ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy o rachunkowości (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o pracownikach samorządowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole,
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **Wymaganie dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie na kierunkach: gospodarka przestrzenna, prawo, gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia,
- co najmniej dwa lata stażu pracy związanej z wymaganym zakresem zadań na stanowisku,
- uprawnienia geodezyjne lub licencje związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości),
- znajomość programów typu GIS (np. QGIS),

- samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość skrupulatność, sumienność,
- zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie,
- komunikatywność, asertywność,
- gotowość do pracy w terenie i wyjazdów służbowych.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu. 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, 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 gminnego zasobu nieruchomości w systemie bazodanowym, w tym jego tworzenie i aktualizacja,
- Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (w części dotyczącej nieruchomości i przysługujących do nich praw), z wyszczególnieniem nieruchomości nieuwzględnionych w gminnym zasobie nieruchomości,
- Regulacja stanu prawnego nieruchomości:
  - Prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości na rzecz gminy,
  - Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy,
  - Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg (art. 73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną),
  - Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
  - Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- Regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków,
- Formułowanie wniosków do właściwych sądów wieczysto-księgowych oraz prowadzenie badań dokumentacji zgromadzonej przez te sądy,
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie niezbędnym do sprawozdania z wykonania budżetu odnośnie gospodarki nieruchomościami,
- 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,
- 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 września 2017 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: „**OGŁOSZENIE NR 32/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 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 tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

### 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 C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*