

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownika Referatu 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. z 2016 r., 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, preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami, prawo, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia,
- co najmniej 4 lata stażu pracy (umowa o pracę) 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, 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, umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, skaner, faks)
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe:

- uprawnienia geodezyjne, uprawnienia lub licencje związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości),
- znajomość GIS,
- doświadczenie w zarządzaniu i obracaniu nieruchomościami publicznymi lub komercyjnymi,
- znajomość treści państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i umiejętność czytania opracowań mapowych,
- znajomość topografii Milanówka,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji w Polsce,
- znajomość podstaw prawa,
- staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 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 trzech budynkach 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:

- nadzorowanie i organizowanie pracy Referatu Gospodarki Nieruchomościami w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz organizacja rejestrów z zakresu obowiązków burmistrza w obszarze gospodarki nieruchomościami i prawa geodezyjnego i kartograficznego, a także ochrona i opieka nad zabytkami,
- 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, a także udostępnianie informacji publicznej,
- 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,
- 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

Zatrudnienie planowane

Od października 2017 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 35/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 28 września 2017 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/ 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.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Wiesława Kwiatkowska