



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**od Podinspektora do Inspektora**  
**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami**  
**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 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 na kierunku gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami lub prawo;
- minimum jeden rok stażu pracy (umowa o pracę);
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania ewidencji miejscowości, ulic i adresów, ewidencji gruntów i budynków, o księgach wieczystych i hipotece wraz z aktami wykonawczymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania ksiąg wieczystych oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ksiąg wieczystych prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych;
- biegła obsługa urządzeń biurowych i komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętności planowania i organizacji pracy oraz przedsiębiorczość;
- samodzielność, realizm w myśleniu oraz asertywność;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**Wymaganie dodatkowe:**

- minimum jeden rok stażu w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość programów typu GIS (np. QGIS);
- uprawnienia związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości)
- umiejętność sporządzania faktur;
- umiejętność przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych;
- wysoka kultura osobista.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu. Budynek A,B i D 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:

- Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie:
  - a. udostępniania i zbywania nieruchomości gminnych (najem, dzierżawa, użyczenie, sprzedaż, oddanie w trwałe zarząd, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, darowizna, aport),
  - b. obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- Nabywanie i gospodarowanie prawami Gminy Milanówek do nieruchomości nie stanowiących własności gminy;
- Wykonywanie czynności w ramach gospodarowania nieruchomościami m.in.: przygotowywanie umów; opracowywanie: uchwał, zarządzeń, wykazów, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań, planów, statystyk; organizacja przetargów; zlecenie wyceny nieruchomości; zlecenie czynności notarialnych, zamawianie ogłoszeń prasowych, udostępnianie informacji o zasobie nieruchomości; wykonywanie wszelkich czynności związanych z użytkowaniem wieczystym; wystawianie dokumentów finansowych; dokonywanie wizji w terenie;
- Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów w systemie teleinformatycznym;
- Sporządzanie faktur w związku z zawartymi umowami w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu 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 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 **grudnia 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 43/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 11 grudnia 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 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 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 D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*