

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Głównego specjalisty 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. 2019, poz. 1282);
- 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 zawodowe lub magisterskie;
- co najmniej rok stażu pracy (umowa o pracę) lub wykonywanie minimum przez jeden rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- znajomość ustaw, 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, 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;
- prawo jazdy kat. B;
- 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):

- wykształcenie wyższe na kierunkach: gospodarka nieruchomościami, prawo, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia;
- doświadczenie zawodowe w instytucjach administracji publicznej;
- uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii – zakres 2;;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania 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 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 spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości, w tym przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działki z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych;
- ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia i podania do publicznej wiadomości zamiaru podziału z urzędu gruntów o niuregulowanym stanie prawnym;
- ewidencjonowanie nieruchomości będących w zasobie gminnym w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
 - b. wprowadzania zmian w ewidencji nieruchomości związanych z ich obrotem i podziałami nieruchomości,
 - c. ujawnianie praw Gminy Milanówek w księgach wieczystych,
 - d. udzielanie informacji o danych z ewidencji gruntów komunalnych;
- prowadzenie spraw dotyczących obniżenia i podwyższenia wartości w związku z uchYLENIEM lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji celowych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach położonych na terenie Milanówka;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami, w tym coroczne przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie niezbędnym do sprawozdania z wykonania budżetu odnośnie gospodarki Nieruchomościami;

- bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz prowadzonych spraw;
- uczestnictwo lub samodzielne dokonywanie wizji terenowych mających na celu pozyskanie informacji o stanie zagospodarowania i utrzymania nieruchomości gminnych;
- przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie zadań;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza, Zastępcy Burmistrza i Burmistrza Miasta.

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

Zatrudnienie planowane

Od grudnia 2020 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony w celu zastępstwa długotrwale nieobecnego pracownika.

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 32/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 17 listopada 2020 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.
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/ 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

Przygotowała: Joanna Pakuła