

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

#### **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. 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 i Planowania Przestrzennego 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  
<http://bip.milanowek.pl/viewfile/8087/Regulamin%20Organizacyjny%2012-2013%20AZ1.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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### **Zatrudnienie planowane**

**Od lutego 2014 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 1/2014**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do 20 stycznia 2014 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 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*