

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 czterech budynkach Urzędu oraz w terenie. Budynki 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, 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](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od listopada 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 39/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 6 listopada 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 Usług Wspólnych (budynek D w Milanówku, przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro, pokój nr 9) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*