



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. Nieruchomości w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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),
- 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,
- minimum trzy lata stażu pracy,
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, gospodarce nieruchomościami wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości, prawo zamówień publicznych, o przekształcaniu 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 możliwości operacji dotyczących wniosków do ksiąg wieczystych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B oraz gotowość do odbywania wizji terenowych,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- umiejętności planowania i organizacji pracy, bezstronnego załatwiania spraw oraz samokształcenia,
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- minimum jeden rok stażu pracy w instytucjach administracji publicznej,
- preferowane kierunki wykształcenia: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, prawo,
- uprawnienia związane z nieruchomościami tj. uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości,
- znajomość programów GIS (np. QGIS),
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne,
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie,
- kreatywność, obowiązkowość oraz realizm w myśleniu,
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu. 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:

- Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie:
 - udostępniania i zbywania nieruchomości gminnych (najem, dzierżawa, użyczenie, sprzedaż, oddanie w trwałe zarząd, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, darowizna, aport),
 - 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;
- Obsługa administracyjna referatu, w tym kierowanie obiegiem korespondencji wewnątrz referatu.

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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 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 września 2016 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 zaklejonich 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 5/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 29 sierpnia 2016 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/ 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 C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Łukasz Stępień
Zastępca Burmistrza Miasta