



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektora ds. mienia komunalnego w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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 kierunkach: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, prawo,
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami (wraz z aktami wykonawczymi), Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego (w zakresie dotyczącym nieruchomości i praw do nieruchomości), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy o księgach wieczystych i hipotece (wraz z aktami wykonawczymi; w zakresie dotyczącym funkcjonowania ksiąg wieczystych oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ksiąg wieczystych), ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (wraz z aktami wykonawczymi; w zakresie dotyczącym funkcjonowania ewidencji gruntów i budynków oraz możliwych operacji dotyczących wniosków do ewidencji gruntów i budynków), ustawy o rachunkowości (w zakresie dotyczącym nieruchomości), ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- co najmniej rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- uprawnienia związane z nieruchomościami (uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego, licencja zarządcy nieruchomości, licencja pośrednika nieruchomości),
- znajomość oprogramowania typu GIS (np. QGIS),
- samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność,
- zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, asertywność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu. 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 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:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz podejmowanie czynności zmierzających do włączenia nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości
 - 1.1. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości w systemie bazodanowym, w tym tworzenie zasobu i jego aktualizacja
 - 1.2. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (w części dotyczącej nieruchomości), z wyszczególnieniem nieruchomości nieuwzględnionych w gminnym zasobie nieruchomości
 - 1.3. Regulacja stanu prawnego nieruchomości
 - 1.3.1. Prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości na rzecz gminy
 - 1.3.2. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy
 - 1.3.3. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg (art. 73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami)
 - 1.3.4. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy
 - 1.3.5. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy
 - 1.4. Regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków
 - 1.5. Formułowanie wszelkich wniosków do właściwych sądów wieczysto-księgowych oraz prowadzenie badań dokumentacji zgromadzonej przez te sądy
 - 1.6. Zlecenie opracowywania podmiotom zewnętrznym wycen nieruchomości w ramach wykonywanych zadań
 - 1.7. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym: wykazów, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań
 - 1.8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania czynności cywilnoprawnych związanych z gospodarką nieruchomościami (np. dokumentów organizacyjnych, niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego)
 - 1.9. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie niezbędnym do sprawozdania z wykonania budżetu odnośnie gospodarki nieruchomościami
 - 1.10. Prowadzenie wykazu środków trwałych dotyczących gruntów
2. Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej gospodarowania nieruchomościami
3. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do zadań
4. Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych, 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 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 sierpnia 2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na zastępstwo.

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 17/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 24 lipca 2015 r. do godz. 15.00

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 A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Wiesława Kwiatkowska