



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.19.2019

### Podinspektor/Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami miasta (użytkowanie wieczyste, dzierżawa, nabycie i sprzedaż gruntów, wywłaszczenia, zasiedzenia, uaktualnianie opłat rocznych, windykacja należności, przekształcenia form własności, zlecenie operatów szacunkowych wartości nieruchomości).
- Przygotowanie i aktualizacja wykazów nieruchomości gminnych.
- Wyjaśnianie i regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich i prowadzenie ewidencji dla poszczególnych kategorii.
- Przygotowanie i realizacja programu gospodarowania nieruchomościami miasta, oraz programu zarządzania gminnym zasobem lokalowym.
- Nadzorowanie oraz realizacja spraw w zakresie zarządzania i administrowania lokalowym zasobem miasta.
- Współdziałanie w organizowaniu okresowych kontroli budynków zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.
- Prowadzenie spraw merytorycznych związanych z najmem lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych, w tym dotyczących opłat.
- Ubezpieczenie całego majątku tj. domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego itd.
- Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja.
- Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości.
- Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych.
- Udział w projektach służących rewitalizacji miasta.
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
  - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - Nieposzlakowana opinia.
  - Wykształcenie: średnie lub wyższe
  - W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.
  - Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z gospodarowaniem nieruchomościami.
- Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### Wymagania dodatkowe:

- Licencja Zarządcy Nieruchomościami będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami, ochrony praw lokatorów, własności lokali, prawa geodezyjnego i kartograficznego.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa zamówień publicznych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.

- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
  - Wysoka kultura osobista.
  - Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądanane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ” Podinspektor/Inspektor w Referacie IK ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do 14.10.2019 r. do godz. 18:00 „**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkwoalesna.pl](http://www.bip.podkwoalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 26.09.2019 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

  
Artur Tuśński