



# 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:

OSO.2110.9.2020

## Inspektor/ Główny Specjalista w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) prowadzenie postępowań w związku z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, zamiana,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zasiedzeniem nieruchomości na rzecz Miasta,
- 5) regulowanie stanu prawnego dróg gminnych (art. 73, komunalizacja, ZRID), wewnętrznych oraz nieruchomości o nieustalonym stanie prawnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą odszkodowań za zajęte nieruchomości (art. 73, ZRID),
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) przygotowywanie wykazów stanu mienia komunalnego,
- 9) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działki z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 13) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 15) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości,
- 19) współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych,
- 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) 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. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

#### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Stanowisko wymagające terminowej realizacji zadań i zdolności analitycznych. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- 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 wyższe.
- Minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji samorządowej, związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, prawa geologicznego i górniczego.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętności analityczne.

#### **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. 13a 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 Inspektor/Główny Specjalista w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta**” w terminie do **30.04.2020 r. do godz. 16.00.**

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.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.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, 30.03.2020 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

Artur Tusiński