



OSO.2010.22.2022

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

**od inspektora do głównego specjalisty ds. nieruchomości i geodezji  
w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd, zamiana,
- przygotowywanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Miasta, m.in. oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użytkowanie, mienia opuszczonego oraz aktualizacja tych wykazów,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zasiedzeniem nieruchomości na rzecz Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- przygotowywanie wykazów stanu mienia komunalnego,
- sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- regulowanie stanu prawnego dróg gminnych (art. 73, komunalizacja, ZRID), wewnętrznych oraz nieruchomości o nieustalonym stanie prawnym,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą odszkodowań za zajęte nieruchomości (art. 73, ZRID),
- przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działki z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 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,

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

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy 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. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- 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 lub średnie.
- W przypadku posiadania wykształcenia wyższego, minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- W przypadku posiadania wykształcenia średniego, minimum 5 lat doświadczenia zawodowego 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: planowania i zagospodarowania przestrzennego, 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.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, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko od Inspektora do Głównego specjalisty ds. nieruchomości i geodezji w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta**” w terminie **do 23.08.2022 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 10.08.2022 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

Artur Tusiński