



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. geodezji

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnych do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
2. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego,
3. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
4. wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości,
5. nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
6. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
8. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczenia nieruchomości,
9. przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
10. współpraca ze Starostą Warszawskim Zachodnim.

#### Wymagania konieczne:

- ♦ 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,
- ♦ wykształcenie wyższe geodezyjne lub pokrewne,
- ♦ minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w samorządzie,
- ♦ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie: KPA, kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.

#### Wymagania pożądane:

- ♦ umiejętność planowania pracy,
- ♦ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ♦ komunikatywność, uprzejmość.

**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 wyższy niż 6%.**

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak windy.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, po terenie Gminy Łomianki oraz obsługą interesanta.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*
- ◆ podpisane odrębnie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego \*
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*
- ◆ podpisana odrębnie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz.U. z 2016 r. poz.922"* \*
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 19 grudnia 2016 r. do dnia 28 grudnia 2016 r.**

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)  
albo przesać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,  
z dopiskiem: Inspektor ds. geodezji.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 10 grudnia 2016 r.**

**\*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.*

**BURMISTRZ**  
  
**Tomasz Dąbrowski**