



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownika Referatu Geodezji

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami
2. Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości.
3. Regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości, wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat.
5. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne.
6. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz oznaczania nieruchomości.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji, analiz.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Burmistrza.
9. Współdziałanie z innymi organami i jednostkami w zakresie spraw geodezyjno-kartograficznych.
10. Wdrażanie oprogramowania wspierającego gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości

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,
- ♦ minimum 4-letni staż pracy,
- ♦ znajomość obsługi komputera.
- ♦ znajomość ustaw: 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:

- ♦ znajomość i umiejętność pracy na oprogramowaniu GIS w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- ♦ zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy,
- ♦ odpowiedzialność, umiejętność formułowania rozstrzygnięć i decyzji,
- ♦ umiejętność zarządzania zespołem,
- ♦ komunikatywność, uprzejmość,
- ♦ prawo jazdy kat. B

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%.

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 i poza nim oraz obsługą interesanta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- ◆ podpisane odręcznie: 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 odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- ◆ podpisana odręcznie 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"* *

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 4 grudnia 2017 r. do dnia 15 grudnia 2017 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesłać 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: Kierownik Referatu Geodezji.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski