

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. geodezji

#### Do głównych zadań będzie należało:

- sporządzanie dokumentacji niezbędnych do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego,
- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczenia nieruchomości,
- regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
- opiniowanie podziałów nieruchomości w trybie przepisów o gospodarce nieruchomościami na potrzeby postępowań administracyjnych,
- sporządzanie planów wykorzystania Gminnego Zasobu Nieruchomości.

#### Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną 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,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- 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.

#### a dodatkowo:

- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu,
- masz dużą łatwość budowania i utrzymywania relacji.

#### Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**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:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ 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"* \*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 24 stycznia 2018 r.**  
**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)**  
**albo przesłać pocztą na adres: 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 24 stycznia 2018 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski