

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Kierownika Referatu Geodezji

#### Do głównych zadań będzie należało:

- koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości, wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
- prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz oznaczania nieruchomości,
- przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji, analiz,
- wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Burmistrza,
- wdrażanie oprogramowania wspierającego gospodarowanie gminnym zasobem 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,
- minimum 4-letni staż pracy,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
- 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:

- posiadasz umiejętność pracy na oprogramowaniu GIS w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- jesteś osobą odpowiedzialną, masz umiejętność formułowania rozstrzygnięć i decyzji,
- posiadasz prawo jazdy kat. B,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety,
- masz dużą łatwość budowania i utrzymywania relacji,
- posiadasz umiejętność delegowania zadań,
- obiektywnie oceniasz stan faktyczny,
- jesteś opanowany w sytuacjach stresowych i działasz pod presją czasu.

## 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 (dostępne na dogodnych warunkach).

## 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"* .

\* 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 przesać 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: Kierownik Referatu 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**