



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ZASTĘPCA NACZELNIKA W WYDZIALE NIERUCHOMOŚCI

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - umowa na czas określony

- I. Wymagania niezbędne:**
- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie: geodezji, kartografii, urbanistyki,
 - e) staż pracy min. 6 lat,
 - f) znajomość przepisów prawa w zakresie: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, gospodarce nieruchomościami, przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty skarbowej, kodeks cywilny, przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- II. Wymagania dodatkowe:**
- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami, szacowania nieruchomości,
 - b) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników, komunikatywność,
 - c) odpowiedzialność, zdolność rozwiązywania problemów,
 - d) zaangażowanie, systematyczność,
 - e) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
 - f) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Windows oraz pakietu MS Office (Word, Excel),
 - g) znajomość obsługi programów EW-OPIS, EW-MAPA,
 - h) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- a) udział w nadzorze nad zadaniami Wydziału wynikającymi w szczególności z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - b) udział w opracowywaniu propozycji projektu budżetu Wydziału, projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń, umówi innych materiałów,
 - c) podczas nieobecności Naczelnika Wydziału przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
 - d) analiza stanu prawnego nieruchomości podlegających nabyciu (badanie rejestrów ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych oraz zapisów w planie zagospodarowania Miasta Otwocka; zlecenie opracowań geodezyjnych)
 - e) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań i informacji, projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - f) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie pozyskiwania nieruchomości,
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - h) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych w celu ujawnienia praw własności Gminy w księgach wieczystych,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości,

- j) pomoc w rozpatrywaniu skarg kierowanych do Prezydenta Miasta i wydziału, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- k) współpraca z innymi instytucjami i wydziałami w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów do realizacji zakresu zadań Wydziału Nieruchomości,
- l) podczas nieobecności Naczelnika Wydziału nadzorowanie merytoryczne funkcjonalności Wydziału i dbałość o dobrą pracę (w tym: koordynowanie, planowanie prac podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, kontrola terminowości i prawidłowości załatwiania spraw, rozdzielanie zadań, nadzór nad treścią sporządzanych dokumentów),
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B” - punkt podawczo-odbiorczy),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Naczelnika w Wydziale Nieruchomości w terminie do dnia 30 czerwca 2021 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 169 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski