



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

**GŁÓWNY SPECJALISTA 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, preferowane w zakresie: administracji, prawa,
- e) minimum 5 lat stażu pracy,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilny, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o własności lokali.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami, szacowania nieruchomości,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdolność rozwiązywania problemów,
- d) zaangażowanie, systematyczność,
- e) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- f) znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania systemu operacyjnego Windows oraz pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) znajomość obsługi programów EW-OPIS, , SELWIN.
- h) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie postępowań po zgonie najemcy,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji wyroków sądowych, w tym prowadzenie rejestru osób uprawnionych do najmu socjalnego lokalu oraz pomieszczenia tymczasowego,
- c) kontrola wniosków osób ubiegających się o wynajęcie lokalu mieszkalnego, najmu socjalnego lokalu poprzez umieszczenie na liście osób uprawnionych do otrzymania lokalu mieszkalnego oraz najmu socjalnego lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Otwock,
- d) rozliczanie budżetu a w szczególności: rejestracja i zaangażowanie umów i faktur, sporządzanie zestawień półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Wydziału Nieruchomości,
- e) wykonywanie innych poleceń służbowych 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,

P

- 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](http://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](http://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](mailto: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 Głównego Specjalisty w Wydziale Nieruchomości w terminie do dnia 14 września 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](mailto:kadry@otwock.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.otwock.pl](http://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**

**Z up. Prezydenta Miasta Otwocka**  
  
**Piotr Bartoszewski**  
**Sekretarz Miasta**