



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

**NACZELNIKA W WYDZIALE GOSPODARKI GRUNTAMI**

*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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe II stopnia, specjalizacja: administracja, geodezja,
- e) 5 lat stażu pracy w tym 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i rok na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej zajmującej się gospodarką gruntami, nieruchomościami,
- f) znajomość przepisów wynikających z ustaw: 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 nieruchomościami,
- b) uprawnienia/licencja zawodowa w zakresie zarządzania nieruchomościami, rzeczoznawcy majątkowego,
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- d) odpowiedzialność, zdolność rozwiązywania problemów,
- e) zaangażowanie, systematyczność,
- f) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- g) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Windows oraz pakietu MS Office (Word, Excel),
- h) znajomość obsługi programów EW-OPIS, EW-MAPA,
- i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

- a) nadzór 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) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w części dotyczącej zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami,
- c) właściwe i terminowe realizowanie zadań i Uchwał Rady Miasta,
- d) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
- e) analiza stanu prawnego nieruchomości podlegających nabyciu;  
- badanie rejestrów ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych oraz zapisów w planie zagospodarowania Miasta Otwocka;  
- zlecanie opracowań geodezyjnych,
- f) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań i informacji, projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- g) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie pozyskiwania nieruchomości,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- i) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych w celu ujawnienia praw własności Gminy w księgach wieczystych,
- j) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości,
- k) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta Miasta i wydziału, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- l) współpraca z innymi instytucjami i wydziałami w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów do realizacji zakresu Wydziału Gospodarki Gruntami,

- m) nadzorowanie merytoryczne i dbałość o wysoką pracę Wydziału (w tym: koordynowanie, planowanie prac podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, kontrola terminowości i prawidłowości załatwiania spraw, rozdzielanie zadań, nadzór nad treścią sporządzanych dokumentów),
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

#### **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. 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”, pokój nr 1),
- 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 Naczelnika w Wydziale Gospodarki Gruntami w terminie do dnia 14 grudnia 2018 roku.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie są rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie do 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 47 37 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : [mmaslocha@otwock.pl](mailto:mmaslocha@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.2018.1000 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. ze zm.)”.

**Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

**Prezydent Miasta Otwocka**

**PREZYDENT  
MIASTA OTWOCKA**



**Jarosław Tomasz Margielski**