OGŁOSZENIE O NABORZE NR 39/2026 Z DNIA 25.11.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

B U R M I S T R Z M I A S T A M I L A N Ó W K A

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora

w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie na kierunkach: geodezja, gospodarka nieruchomościami, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne;
- co najmniej rok doświadczenia zawodowego w zakresie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość ustaw wraz z rozporządzeniami, w szczególności: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, Kodeks postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny (w zakresie dotyczącym nieruchomości), o dostępie do informacji publicznej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność i gotowość do odbywania wizji terenowych;
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych;
- legitymowanie się zaświadczeniami i certyfikatami świadczącymi o podnoszeniu kwalifikacji;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizowanie zadań z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości:

- nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości;
- regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- komunalizacja nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- zlecanie wyceny nieruchomości gminnych;
- zlecanie opracowań geodezyjnych nieruchomości będących we władaniu gminy;
- prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości gminnych oraz aktualizacja środków trwałych w zakresie nieruchomości gruntowych;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu nieruchomości;
- kontrolowanie i aktualizacja stanu wpisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów i budynków;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej;
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym: wykazów, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań;
- przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
- przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
- wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta oraz Kierownika Referatu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:

Od stycznia 2027 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy,
z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:
Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.030 zł – 10.000 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: • osobiście (w zaklejonych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca ul. Spacerowa 4, • pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek** • za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń) z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 39/2026”** **w terminie do dnia 14.12.2026 r**. **Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Artur Niedziński

Przygotowała: Anna Zajączkowska

RKO.0051.423.2026 25.11.2026-14.12.2026