

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10,

II. Oferowane stanowisko: ds. budownictwa i geodezji

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne(geodezja, budownictwo)
- 2) minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 3) znajomość obsługi komputera
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa administracyjnego, cywilnego, geodezyjnego i kartograficznego, przepisów o gospodarce nieruchomościami, o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, umiejętność czytania map geodezyjnych.
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):
 - a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. nieposzlakowana opinia,

IV Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu
 - a) ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. gotowość podjęcia pracy z dniem 16 lutego 2026 r.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami dotyczących działań Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z: nabywaniem gruntów do gminnego zasobu nieruchomości;
 - b) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na rzecz gminy;
 - c) przygotowywanie wniosków dotyczących wpisów do Ksiąg Wieczystych
 - d) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości;
 - e) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału nieruchomości,

- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z podziałem nieruchomości
- g) przygotowywanie umów na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości;
- h) przygotowywanie projektów decyzji, zaświadczeń, wniosków, pism urzędowych dotyczących prowadzonych spraw.
- i) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
- j) współudział w aktualizacji map,
- k) przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą i przekazywaniem gruntów państwowych spółdzielniom oraz osobom prawnym i fizycznym.
- l) przygotowywanie dokumentacji o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- m) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do regulacji prawnej nieruchomości.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karnoskarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. budownictwa i geodezji
- 10) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)\".

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 215, do dnia 20.01.2026 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko d.s. budownictwa i geodezji” (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
Albina Łubian