

**URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. nieruchomości**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**I. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 5) wykształcenie wyższe o specjalności: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;
- 6) staż pracy – minimum 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 3) umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, PUMA, Geoportal – System Informacji Przestrzennej);
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;

- 7) odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

## **II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne;
- 4) prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wyłączone nieruchomości na rzecz Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 6) prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych;
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu);
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach miejscowych bądź w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 10) organizacja, przygotowywanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym w szczególności: zarządzenia, komunikaty, wykazy nieruchomości, ogłoszenia do prasy, publikacja w BIP, wycena nieruchomości, protokoły z przetargu;
- 11) przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu;
- 12) ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy;
- 13) zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty;

- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 16) prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę;
- 18) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 19) administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 20) prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy;
- 21) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego;
- 23) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy;
- 24) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 25) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy wraz z planem ogólnym;
- 26) wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 27) przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych oraz studium uwarunkowań;
- 28) koordynowanie procedury formalno-prawnej sporządzania planów miejscowych i studium uwarunkowań;
- 29) prowadzenie rejestru zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 30) przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z podziałem nieruchomości i budową urządzeń infrastruktury;
- 31) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej;

- 32) prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości;
- 33) prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 34) przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości;
- 35) prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów;
- 36) nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości;
- 37) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy;
- 38) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy;
- 39) sporządzanie, obsługa i realizacja umów w w/w tematyce;
- 40) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.

### **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Umowa o pracę 1 etat;
2. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego;
3. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
4. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
6. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
7. Rozpoczęcie pracy: **od 01 stycznia 2026 r.**

### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2025 r. był niższy niż 6%.*

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2. list motywacyjny;
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej<sup>1</sup>;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>2</sup>;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).*

---

<sup>1</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości”**, w terminie do dnia **11.12.2025 r. do godz. 15.00**. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

**UWAGA:** w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Miłakowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

*Imię i nazwisko kandydata: .....*

*Adres korespondencyjny kandydata:.....*

**Tytuł: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości”**

## **VII. UWAGI**

- 1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 12.12.2025 r. o godz. 09.00;**
- Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **15.12.2025 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
- Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;
- Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-49;
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

**BURMISTRZ**

***/-/ Krzysztof Szulborski***