ZARZĄDZENIE NR 75/2026
BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 23 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz §8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Miłakowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 01 czerwca 2015 r.

Burmistrz Miłakowa
zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości.

§ 2. Warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

Krzysztof Szulborski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. nieruchomości
.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~mogą~~/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;
6) staż pracy – minimum 1 rok.

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) wykształcenie wyższe o specjalności: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;
4) umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;

5) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, PUMA, Geoportal – System Informacji Przestrzennej);
6) prawo jazdy kat. B;
7) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
8) 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 spraw związanych z komunalizacją mienia;
5) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu);
6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;
7) prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste,
8) prowadzenie rejestru i spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
9) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym wydzierżawianie, użyczanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym;
10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
12) analiza wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych, studium uwarunkowań i planu ogólnego oraz koordynacja procedury formalno-prawnej;
13) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej;
14) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, scalaniem i rozgraniczaniem;
15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic i placów, numeracją porządkową nieruchomości,
16) 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 07 grudnia 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 październiku 2026 r. był niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1];
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[2];
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. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem publikacji w BIP:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).";

10. Zgoda na przetwarzanie danych dodatkowych (wymagana wyłącznie wtedy, gdy kandydat podaje w CV lub liście dane wykraczające poza katalog ustawowy, np. zdjęcie/wizerunek, zainteresowania):

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza [Nazwa Miasta] moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagany przepisami Kodeksu pracy

[1] *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).*

[2] *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).*

oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.";

11. Zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (wymagana wyłącznie wtedy, gdy kandydat z własnej inicjatywy przekazuje dokumenty lub informacje np. o stanie zdrowia lub niepełnosprawności):
„Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO wyrażam wyraźną zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miłakowa moich danych osobowych szczególnej kategorii zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.";
12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 **03 grudnia 2026 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"***

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

VII. UWAGI

1. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 03.12.2026 r. o godz. 15.10;**
2. 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 **04.12.2026 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
4. Z regulaminem naboru można się zapoznać u Sekretarza Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
6. 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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE

Nazwa stanowiska	**Stanowisko ds. nieruchomości**
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	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 spraw związanych z komunalizacją mienia; 5. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu); 6. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego; 7. prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste, 8. prowadzenie rejestru i spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; 9. prowadzenie spraw związanych z obrotem

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

	nieruchomościami, w tym wydzierżawianie, użyczanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym; 10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; 11. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy; 12. analiza wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych, studium uwarunkowań i planu ogólnego oraz koordynacja procedury formalno-prawnej; 13. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej; 14. prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, scalaniem i rozgraniczaniem; 15. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic i placów, numeracją porządkową nieruchomości, 16. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.
Wymagania kwalifikacyjne	**<u>Niezbędne</u>:** 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; 6. staż pracy – minimum 1 rok.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

	<u>Mile widziane</u>: 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. wykształcenie wyższe o specjalności: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami; 4. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; 5. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, RESPONS, Geoportal); 6. prawo jazdy kat. B; 7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe, wykształcenie kierunkowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

	Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi dodatkowe	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy
Justyna Zabiełło-Alaameri

23.11.2026 r.
……
(data, podpis i pieczątka)

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz
Krzysztof Szulborski

23.11.2026 r.
……
(data, podpis i pieczątka)