

K.210.8.2025

BURMISTRZ MIASTA ogłasza nabór na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy jednostce samorządu terytorialnego,
3. bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b. ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c. ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - d. ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych,
 - e. ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - f. ustawy o samorządzie gminnym,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. kreatywne myślenie, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność kierowania zespołem,
8. umiejętność obsługi pakietów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość procedur administracyjnych obowiązujących w jst,
2. znajomość obsługi programów: OTAGO, EWMAPA, EWOPIS, MIENIE, GEOPORTAL, ZSIN,
3. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Wydziału, w tym planowanie, koordynacja i nadzór nad zadaniami pracowników;
- 2) współpraca z innymi wydziałami urzędu w zakresie inwestycji, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, planowania strategicznego i rozwoju miasta;
- 3) analiza zgodności dokumentów planistycznych z kierunkami rozwoju miasta, strategią rozwoju oraz planami inwestycyjnymi;
- 4) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych (Strategia Rozwoju, Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej, Lokalny Program Rewitalizacji itp.);
- 5) wskazywanie terenów przeznaczonych pod inwestycje miejskie, projekty strategiczne, programy mieszkaniowe, komunalne i rewitalizacyjne;
- 6) prowadzenie analiz efektywności ekonomicznej obrotu nieruchomościami miejskimi oraz doradzanie Burmistrzowi w zakresie polityki gruntowej;

- 7) nadzór nad przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży lub zagospodarowania;
- 8) udział w negocjacjach dotyczących nabywania lub zbywania nieruchomości strategicznych dla miasta;
- 9) utrzymywanie kontaktów z inwestorami, mieszkańcami i instytucjami publicznymi w zakresie polityki przestrzennej i gospodarowania gruntami;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, agencjami rządowymi i organizacjami branżowymi w zakresie planowania i rozwoju przestrzennego;
- 11) inicjowanie projektów partnerskich (PPP, rewitalizacja, mieszkalnictwo społeczne) z wykorzystaniem zasobów gruntowych miasta;
- 12) sporządzanie opracowań studialnych dla terenu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 13) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 14) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla terenów nieposiadających planów miejscowych;
- 15) wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieposiadających planów miejscowych;
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 17) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji;
- 18) ustalanie lokalizacji mieszkaniowej na wniosek inwestora w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszących;

- 19) przygotowywanie materiałów planistycznych i innych opracowań w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) nabywanie nieruchomości;
- 21) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 22) zawieranie umów dzierżaw i użyczenia nieruchomości;
- 23) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 24) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 25) naliczanie opłat adiacenckich;
- 26) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu korzystania z gruntu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości;
- 28) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 29) prowadzenie zasobu gruntów komunalnych – określanie jego wielkości oraz wartości;
- 30) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu;
- 31) realizacja zadań związanych z wydawaniem zgody na wykonanie infrastruktury technicznej oraz czasowe zajęcie terenu;
- 32) prowadzenie zadań związanych z działalnością wspólnot gruntowych.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,

2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
3. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia

osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca od 01.01.2026 r. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, III piętro,
2. wynagrodzenie zasadnicze od 7500 do 8500 zł brutto oraz dodatek funkcyjny i stażowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
4. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
5. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę ani w toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
6. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”:

- 1) osobiście w pokoju nr 225 w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30 lub
- 2) przesyłać na adres: Urząd Miejski, Wydział Kadr, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki lub

3) przesłać drogą mailową na adres: nabory@nowydwormaz.pl w terminie do dnia 20.10.2025 r. w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia 27.10.2025 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest Burmistrz Miasta. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 51 22 111.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@nowydwormaz.pl Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.

8. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 07.10.2025 r.

BURMISTRZ

/-/ Sebastian Sosiński