

## URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. drogownictwa oraz gospodarki nieruchomościami**

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji  
i doświadczenia Kandydata)

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **1) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Podinspektora,  
posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Inspektora,  
posiada co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Głównego Specjalisty

##### **2) wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe z zakresu drogownictwa, budownictwa, transportu,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne w ramach ZRID oraz wypłaty odszkodowań z tego tytułu.
- Ujawnianie nabytego przez Gminę prawa własności (na podstawie prawomocnych postanowień sądu, ostatecznych decyzji podziałowych, decyzji wojewody) w postępowaniu wieczysto księgowym.
- Przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o ujawnienie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz operacie ewidencji gruntów i budynków.

- 4) Składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa (art. 73 z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające administrację publiczną) własności gruntów zajętych pod drogi publiczne, przygotowywanie dokumentów do tych wniosków.
- 5) Składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o stwierdzenie nabycia z mocy prawa nieruchomości na podstawie art. 18 ust. 1 z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (komunalizacja).
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do wniosków o zasiedzenie.
- 7) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości wspólnot gruntowych.
- 8) Prowadzenie rejestru złożonych wniosków do sądu.
- 9) Bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
- 10) Przekazywanie informacji o uregulowanych nieruchomościach do gminnego zasobu nieruchomości.
- 11) Ustalanie wysokości właściwej opłaty adiacenckiej.
- 12) Przygotowywanie decyzji administracyjnych zezwalających na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz na umieszczenie w pasie dróg gminnych urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego.
- 13) Wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu.
- 14) Przygotowywanie umów użyczenia gruntu w pasie drogowym.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej.
- 16) Archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. drogownictwa oraz gospodarki nieruchomościami” w terminie do **dnia 10 lipca 2024 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje:**

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: [m.matusiak@tluszcz.pl](mailto:m.matusiak@tluszcz.pl)

z up. Burmistrza

/-/ Agnieszka Gryglas  
Zastępca Burmistrza

\* Dokumenty do pobrania na stronie [www.tluszcz.bip.net.pl](http://www.tluszcz.bip.net.pl) w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy