

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Ekspert w Departamencie Strategii i Analiz

Forma zatrudnienia

Rodzaj pracy

Stanowisko Ekspert

Email sekretariat@kzn.gov.pl

Telefon 225115350

Fax

Data składania 2019-08-22

Data wygaśnięcia 2019-09-10

Tagi

Województwo MAZOWIECKIE

Powiat Warszawa

Gmina Śródmieście

Miasto Warszawa

Ulica ul. Nowy Świat

Numer budynku 19

Opis stanowiska:

- Analizowanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazanych przez właściwe organy pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 17 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, pod względem kompletności danych określonych w tym rozporządzeniu, dołączenia opinii, a także możliwości wykorzystania nieruchomości na realizację inwestycji mieszkaniowych.
- Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących nieruchomości.
- Analizowanie stanu prawnego i planistycznego nieruchomości wytypowanych do przekazania do Zasobu, w tym badanie treści ksiąg wieczystych, w szczególności w zakresie obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz prawami obligacyjnymi, zapisów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz innych dokumentów.
- Oględziny nieruchomości wytypowanych lub przekazanych do Zasobu.
- Prowadzenie działań analitycznych w zakresie wykazów nieruchomości, Zasobu nieruchomości, mieszkalnictwa, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji.

- Uzgadnianie lub weryfikacja treści protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania nieruchomości do Zasobu.

Od kandydatów oczekujemy spełnienia wymagań niezbędnych i koniecznych:

- Wykształcenia wyższego.
- Minimum 2 letniego doświadczenia zawodowego.
- Znajomość przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, zmiany ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości oraz przepisów wykonawczych.
- Znajomość branży nieruchomości.
- Znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- Znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (SharePoint, Teams, Planner, PowerBI).
- Wiedza z zakresu systemów informacji przestrzennej oraz planowania przestrzennego.
- Umiejętność posługiwania się programami do obsługi Systemów Informacji Przestrzennej (np. QGIS).
- Umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.
- Umiejętność pozyskiwania informacji.
- Umiejętność organizacji pracy.
- Samodzielność.
- Komunikatywność.

Warunki pracy:

- Praca przy komputerze, przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner.
- Wyjazdy służbowe.

Oferujemy:

- Stabilną pracę na cały etat w dogodnej lokalizacji.
- Możliwość rozwoju w nowej strukturze.
- Konkurencyjne wynagrodzenie.
-

Aplikacje prosimy kierować na adres mailowy w ciągu 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia: sekretariat@kzn.gov.pl

