

ogłasza nabór na stanowisko
INSPEKTORA DO SPRAW REGULACJI STANU PRAWNEGO GRUNTÓW

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały:

1. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów będących w użytkowaniu Spółdzielni, w szczególności:
 - o analiza stanu prawnego działek będących przedmiotem umów dzierżawy zawartych z Miastem Stołecznym Warszawa,
 - o prowadzenie dokumentacji w zakresie roszczeń Spółdzielni o ustanowienie prawa własności do gruntów oraz przeniesienia własności budynków i budowli.
2. Współpraca z Biurem Mienia Miasta i Skarbu Państwa oraz innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie:
 - o zawierania, przedłużania i zmian umów dzierżawy,
 - o procedur przekształceniowych oraz postępowań regulacyjnych.
 - o uczestnictwo, wraz z podmiotem świadczącym obsługę prawną Spółdzielni w uzgadnianiu treści umów dzierżawy gruntów zawieranych cyklicznie z m. st. Warszawa
3. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad kompletowaniem dokumentacji geodezyjno-prawnej, w tym:
 - o uzyskiwanie i aktualizacja podziałów geodezyjnych, w szczególności podziałów na nieruchomości jednobudynkowe,
 - o analiza map i wypisów z ewidencji gruntów i budynków.
4. Współpraca z geodetami i rzeczoznawcami majątkowymi w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do regulowania prawa własności.
5. Uczestnictwo w pracach związanych z geodezyjnym wyznaczaniem i stabilizacją granic enklaw i nieruchomości.
6. Koordynacja prac związanych z inwentaryzacją powierzchni użytkowej budynków, w tym:
 - o zlecanie pomiarów i analiz powierzchni użytkowej,
 - o weryfikacja dokumentacji techniczno-budowlanej.
7. Monitorowanie i dokumentowanie roszczeń osób trzecich do gruntów użytkowanych przez Spółdzielnię, w tym:
 - o roszczeń zgłaszanych przez spadkobierców dawnych właścicieli,
 - o roszczeń wynikających z wywłaszczeń na podstawie tzw. Dekretu Bieruta,
 - o współpraca z kancelariami prawnymi przy prowadzeniu spraw sądowych lub administracyjnych.
8. Przygotowywanie danych i prowadzenie analiz pod kątem prawno-finansowym w zakresie skutków zmiany statusu poszczególnych gruntów (zmiany prawa do dysponowania gruntem),
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia przedmiotu odrębnej własności lokali w poszczególnych budynkach:
 - o współpraca z notariuszami, zarządem Spółdzielni oraz działem członkowsko-mieszkaniowym,
 - o udział w kompletowaniu dokumentów wymaganych do zawierania aktów notarialnych.
10. Bieżąca współpraca z działem prawnym, członkowskim i technicznym w zakresie spraw dotyczących nieruchomości i gruntów.
11. Prowadzenie rejestrów spraw regulacyjnych, archiwizacja dokumentacji, monitorowanie terminów i zmian w przepisach mających wpływ na stan prawny gruntów i budynków.
12. Reprezentowanie Spółdzielni przed organami administracji publicznej i sądami, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
13. Przekazywanie członkom Spółdzielni zamieszkałym bezpośrednio w rejonie oddziaływania planowanej inwestycji, informacji w postaci ogłoszeń na klatkach schodowych, o wpływających do Spółdzielni warunkach zabudowy lub pozwoleniach na budowę na terenach graniczących z terenami Spółdzielni,
14. Przygotowywanie projektów pism dotyczących realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w aspekcie regulacji spraw terenowo – prawnych,
15. Prowadzenie bieżącej korespondencji z organami administracji publicznej, biurami architektonicznymi i geodezyjnymi w zakresie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów,
16. Przygotowywanie danych do zapytań ofertowych w zakresie usług związanych z regulacją stanu prawnego gruntów, prowadzenie postępowań o dostawy i usługi w w/w zakresie (opinie, opracowania, analizy, operaty szacunkowe, podziały geodezyjne itp.),
17. Współdziałanie przy prowadzeniu archiwum Spółdzielni, w zakresie spraw terenowo- prawnych.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa, geodezji lub gospodarki nieruchomościami;
- Minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- Znajomość przepisów oraz wymogów formalno-prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym regulacją stanu prawnego gruntów;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność;
- Dyspozycyjność, samodzielność, wysoka kultura osobista.

Forma zatrudnienia:

- Umowa o pracę;

Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem pracy zawodowej;
- Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- Dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- Oczekiwania finansowe.

Prosimy o dołączenie do CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową STOKŁOSY z siedzibą w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781). Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

Zgłoszenia można składać:

- osobiście w siedzibie Spółdzielni (ul. Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa) w godzinach pracy:
poniedziałek: 8:00–18:00,
wtorek–czwartek: 8:00–16:00,
piątek: 8:00–14:00
- listownie na adres siedziby
- elektronicznie na adres: sekretariat@stoklosy.com.pl

Termin składania aplikacji: do 18.08.2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Budowlano – Mieszkaniowa STOKŁOSY z siedzibą w Warszawie przy ulicy Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa tel. 225453020 e-mail: sekretariat@stoklosy.com.pl (dalej: „administrator”). Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 222 1 kodeksu pracy będą przetwarzane w celu: realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: 221 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „Rozporządzenie”) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. A jeżeli wyrazi Pani/Pan na to dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna: 222 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia). Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć poprzez pisemny wniosek do Administratora Danych Osobowych Podanie danych osobowych, o których mowa powyżej jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia). Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania całego procesu rekrutacyjnego, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres dwóch lat. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje dane te zostaną niezwłocznie usunięte. Przewidywane kategorie odbiorców danych: Specjalista ds. Księgowych i Kadrowo–Płacowych, pracownik przyjmujący aplikacje oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Dane nie

będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych albo Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych). Informuję, iż Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podejmowania decyzji w tym profilowania.