

Urząd Miasta Ostrołęki
plac. gen. Józefa Bema 1, 07-410 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji i Kartografii
Urzędu Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań:

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) wykształcenie: wyższe geodezyjne.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok, w tym 6 miesięcy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu :

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- g) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- h) ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- i) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- j) kodeksu cywilnego.

Wymagane cechy osobowe:

- 1) sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA, elektroniczny obieg dokumentów MDOK oraz fachowego, informatycznego oprogramowania „EWOPIS”, „EWMAPA FB”, „Ośrodek”, „Bank Osnów”, „Adres”. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji miejscowości ulic i adresów, szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 oraz mapy zasadniczej. Poprzez prowadzenie należy rozumieć: ich aktualizację w oparciu o przekazane materiały, będące wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz usuwanie błędów.
- 2) Przygotowywanie i udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski bądź w ramach zgłoszenia prac geodezyjnych lub zgłoszenia prac kartograficznych.
- 3) Przygotowywanie plików do zasilenia centralnego repozytorium Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15,
- 2) bezpieczne warunki pracy,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 6 listopada 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski