

ORM.2110.54.2019

Urząd Miasta Ostrołęki  
plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze  
**podinspektora ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz wpływów i wydatków za  
wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego**  
w Wydziale Geodezji i Kartografii  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunek geodezja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych 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:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz oprogramowania „EWMAPA”.

Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów, budynków i lokali z urzędu i na wniosek stron.
2. Wykonywanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, oraz kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego.
3. Obsługa klientów, geodetów uprawnionych, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie ewidencji gruntów i budynków. Wydawanie informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem do okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym.
4. Udzielanie pisemnej informacji na wnioski o udostępnienie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Naliczanie i wystawianie dokumentu obliczenia opłaty za wykonane wpisy i wyrisy oraz udostępnianie dane z ewidencji gruntów i budynków.
6. Prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości.
7. Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego z wpływów wydatków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.  
Sporządzanie miesięcznych zestawień naliczanych opłat oraz sprawozdań dot. środków budżetowych oraz środków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Sporządzanie planu wydatkowania środków budżetowych oraz środków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
10. Współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
11. Opracowywanie materiałów z zakresu działania Prezydenta i Wydziału, oraz przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Obsługa kancelaryjna Wydziału.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Sporządzanie rocznych wykazów gruntów do celów statystycznych.
15. Współpraca z:
  - 1) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2) Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat,
  - 3) Wydziałem Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
  - 4) Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich.
3. Sprawozdawczość z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.
4. Archiwizacja dokumentacji.

## **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z klientami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) czas pracy - pełny wymiar.

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2019r. 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 wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
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 wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię 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).
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.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **9 września 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik