

ORM.2110.56.2019

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
inspektora ds. miejskiego 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. Uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach: geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne, rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata w tym 1 rok w geodezji lub kierunkach pokrewnych.

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:

znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office:

Word i Excel oraz fachowego, informatycznego oprogramowania z zakresu geodezji i kartografii: „EWMAPA FB”. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem szczegółowych osnów geodezyjnych, w tym prowadzenie bazy danych osnów szczegółowych w zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 2) Weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem kompletności przekazywanych rezultatów wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 3) Weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów zawartych w przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi projektowania i wykonywania pomiarów geodezyjnych, w związku z:
 - a) realizacją zadań określonych w ustawie,
 - b) opracowaniem dokumentacji geodezyjnej dotyczącej nieruchomości na potrzeby postępowań administracyjnych lub sądowych oraz czynności cywilnoprawnych,
 - c) wykonywaniem opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych na potrzeby budownictwa.
- 4) Ochrona i konserwacja znaków geodezyjnych.
- 5) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych celem zabezpieczenia środków w budżecie na kompleksowe opracowania geodezyjne, kartograficzne i urządzeniowo-rolne.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) uzgodnienie z wnioskodawcą zakresu udostępnianych materiałów, sporządzanie licencji oraz dokumentów obliczenia opłaty,
 - c) przygotowywanie i udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencjonowanie materiałów zasobu oraz opatrywanie odpowiednimi klauzulami dokumentów dla zamawiającego, a także naliczanie opłat za uwierzytelnienie materiałów.
- 7) Udzielanie informacji o posiadanych dokumentach zasobu.
- 8) Prowadzenie ewidencji map przeglądowych w formie numerycznej.
- 9) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 10) Współpraca z wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat
- 11) Sprawozdawczość z prowadzonego zakresu spraw.
- 12) Archiwizacja dokumentacji.

3. 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 8 godzin.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 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 i uprawnienia specjalistyczne.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym roczną pracę w geodezji lub kierunkach pokrewnych.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy, w tym roczną pracę w geodezji lub kierunkach pokrewnych.
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.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
6. 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).
7. 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 14 października 2019r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Maciej Kleczkowski
Wiceprezydent Miasta