

ORK.2110.8.2023

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 stanowisko urzędnicze  
**inspektora ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków**  
**w Wydziale Geodezji i Kartografii**  
w Urzędzie 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, kierunek geodezja,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata w geodezji.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) 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.

**2) umiejętność:**

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz fachowego oprogramowania: EWMAPA FB.

Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

**3) cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków :**

- 1) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów, budynków i lokali - art. 23 ust. 7 oraz art. 24 ust. 2A ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021, poz. 1990, ze zm.),

- 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości - art. 23 ust. 7 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021, poz. 1990, ze zm.),
- 3) obsługa kancelaryjna Wydziału,
- 4) przestrzeganie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) współpraca z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat,
- 7) współpraca z Wydziałem Budownictwa,
- 8) współpraca z Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju,
- 9) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 10) sprawozdawczość z prowadzonego zakresu spraw,
- 11) inne zlecone przez przełożonego,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

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

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15 w Ostrołęce,
- 2) dostępność budynku dla osób z niepełnosprawnościami:
  - a) podjazd zewnętrzny dla osób niepełnosprawnych;
  - b) brak windy dla osób niepełnosprawnych.
- 3) duża samodzielność,
- 4) kontakt z klientami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

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

W miesiącu lipcu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w geodezji.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w geodezji.
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 przestępstwa 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:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani

telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.

- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 11 września 2023r. 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).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik