Ostrołęka, 2016-10-12

ORM.2110.4.2.2016

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
ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji i Kartografii Urzędu 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.

2.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:
cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem szczegółowych osnów geodezyjnych.
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. **Stanowisko pracy:**
    1) praca będzie wykonywana w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Miasta Ostrołęki , w budynku przy ul. Gorbatowa 15 w Ostrołęce,
    2) duża samodzielność,
    3) bezpieczne warunki pracy,
    4) częsty kontakt z interesantem,
    5) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy 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 ogólny staż pracy, w tym roczny w geodezji lub kierunkach pokrewnych .W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy oraz potwierdzenie rocznego doświadczenia zawodowego 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.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny być zamieszczone 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 **24 października 2016r.** 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

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.