

ORM.2110.9.2018

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. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz wpływów i wydatków za wykorzystanie danych z 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. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok, w tym 6 miesięcy w administracji publicznej.

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:

obsługi: komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz fachowego, informatycznego oprogramowania „Ewopis”, „EWMAPA FB”, „Ośrodek”, „Bank Osnów”. 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 wnioski 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 ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego z wpływów i wydatków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 8) 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 wydziałami: Gospodarki Nieruchomościami, Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat, Architektury i Budownictwa oraz Spraw Obywatelskich.
- 16) Sprawozdawczość z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.
- 17) Archiwizacja dokumentacji.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane 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 z pracą przy komputerze,
- 6) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2018r. 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 6 miesięczny okres pracy w administracji państwowej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz 6 miesięczny okres pracy w administracji państwowej.
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 do 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 17 września 2018r.** 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