

ORM.2110.7.2019

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 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.

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:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA, elektroniczny obieg dokumentów MDOK oraz fachowego, informatycznego oprogramowania „EWOPIS”, „EWMAPA FB”, „Ośrodek”, „Bank Osnów”. 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 urzędniowo-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 wykonywana w budynku przy ul. gen. 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 godz.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 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 oraz uprawnienia specjalistyczne.
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 w geodezji lub kierunkach pokrewnych.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz dokumenty potwierdzające roczne doświadczenie zawodowe 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 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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 6 marca 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).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

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