

ORM.2110.39.2019

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 stanowisko
**podinspektora 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 – geodezja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok, w tym 6 miesięcy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 7) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) ustawy- przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 9) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 10) kodeksu cywilnego.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) obsługa oprogramowania „EWMAPA FB”,
- c) 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 wniosek 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 danych 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 dotyczących 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, Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
 - 16) Sprawozdawczość z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.
 - 17) Archiwizacja dokumentacji.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 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.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym staż w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy, w tym staż w administracji publicznej.
- 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 się kończy 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 czerwca 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. 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.