

OGŁOSZENIE

Burmistrz Olsztyńka zatrudni na zastępstwo pracownika na stanowisku podinspektora ds. geodezji w Referacie Gospodarki Nieruchomościami - Urząd Miejski w Olsztynku

11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 895195450

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe geodezyjne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) doświadczenie zawodowe z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku – minimum roczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) mile widziane uprawnienia zawodowe, o których mowa w art.42 ustawy Prawo geodezyjne,
- 3) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu Ms Office oraz Internetu,
- 4) mile widziana znajomość programu EWOPIS i EWMAPA,
- 5) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i motywacja do pracy,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy
- 7) znajomość przepisów prawnych (ustaw) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) o gospodarce nieruchomościami,
 - f) o ochronie danych osobowych,
 - g) kodeks postępowania administracyjnego,
 - i aktów wykonawczych do tych ustaw.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego.
2. Ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym.

6. Przeprowadzanie analiz uwarunkowań uzasadniających wszczęcie postępowania związanego z scaleniem i podziałem.
7. Przygotowanie projektu uchwał dla Rady Gminy o przystąpieniu lub odmowie, prac związanych z scaleniem i podziałem.
8. Po zakończeniu prac geodezyjnych, zebraniu uwag i zastrzeżeń, przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej scalenie i podział.
9. Przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu.
10. Prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy.
11. Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy.
12. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, na wniosek lub z urzędu.
13. Dbanie o stan zasobu kartograficznego, będącego w posiadaniu Urzędu.
14. Nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania danych z ewidencji gruntów i budynków, oraz zapewnienie jej aktualizacji.
15. Prowadzenie rejestru znaków geodezyjnych przejętych pod ochronę na terenie gminy.
16. Analiza stanów prawnych wybranych nieruchomości w przypadku obrotu mieniem komunalnym lub planowania inwestycji gminnych.
17. Reprezentowanie Burmistrza w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
18. Udzielanie porad geodezyjnych i geodezyjno-prawnych interesantom.
19. Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek oraz wydawanie postanowień w tym zakresie.
20. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw i ich realizacji.
21. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swego działania.
22. Wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego.
23. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji w zakresie swego działania.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)" z własnoręcznym podpisem czytelnym.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty dotyczące zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko - PODINSPEKTORA w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Olsztynku należy składać w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do 16 grudnia 2013 r. do godz. 15:00.

Informacje dodatkowe:

Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Sekretarz Miasta tel. 89 519 54 84,

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Olsztynek, dnia 09.12.2013 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna