

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztynka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

**STANOWISKO PRACY: Podinspektor w Referacie Gospodarki
Nieruchomościami - Urząd Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1,
tel. 895195486**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) korzystanie z praw publicznych,
 - 3) wykształcenie – wyższe geodezja i kartografia,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) staż pracy – 1 rok (preferowany w administracji publicznej).
- Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office,
- 2) bardzo dobra znajomość ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne w tym rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych z karesu geodezji i kartografii, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- 3) dodatkowym atutem będzie umiejętność sporządzania pism urzędowych i decyzji administracyjnych oraz doświadczenie w pracy związanej z geodezją i kartografią,
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) ochrona i prowadzenie rejestrów znaków geodezyjnych,
- 4) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 5) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami w postępowaniu rozgraniczeniowym,
- 6) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu bądź umorzeniu postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
- 7) reprezentowanie Burmistrza przy wznowieniu i ustaleniu granic nieruchomości będących własnością Gminy, analiza i kontrola terenowa,

- 8) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału,
- 9) prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości na terenie gminy,
- 10) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
- 11) reprezentowanie Burmistrza w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 12) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) istnieje możliwość pracy w terenie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%

5. 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) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami” – w terminie do dnia 25 września 2014 r. (włącznie) do godz. 15⁰⁰.

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

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Bożena Szwecka 89 519 54 86.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
3. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztyn, dnia 12 września 2014 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna