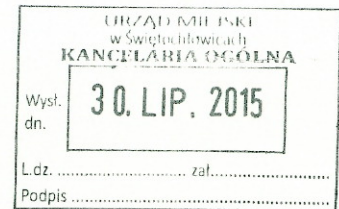


PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
**Inspektor ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz podziałów i numeracji
nieruchomości w Wydziale Geodezji i Kartografii**
– w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54



I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe geodezyjne,
- uprawnienia zawodowe z zakresu 1 i 2, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015r. poz. 520),
- minimalny 5 letni staż pracy w zawodzie geodety w bezpośrednim wykonawstwie geodezyjnym i/lub w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- znajomość przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami, ustawa o gospodarce nieruchomościami wraz z rozporządzeniem w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, rozporządzenie w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z dziedziny geodezji i kartografii,
- kursy specjalistyczne oraz praktyczna znajomość zagadnień geodezji i kartografii w tym problematyki podziałów i rozgraniczeń nieruchomości a także oprogramowania firmy GEOBID do korzystania z mapy numerycznej i części opisowej ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego (programy EwMapa, EwOpis, Ośrodek),
- doświadczenie zawodowe: dobra znajomość funkcjonowania ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, zaangażowanie, odpowiedzialność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Zakres czynności obejmuje:

- a) obsługę zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym „Ośrodek” polegającą m.in. na:
- rejestracji wniosków o wydanie materiałów zasobu,
 - rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - uzgadnianiu listy materiałów niezbędnych do realizacji zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - rejestracji wniosków dotyczących uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - udostępnianiu materiałów zasobu, w tym wydruk map i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - wysyłaniu materiałów zasobu pod wskazany adres,
 - uwierzytelnianiu wydawanych materiałów zasobu jak również dokumentów będących wynikiem zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - uwierzytelnianiu przyjmowanych do zasobu materiałów,
 - wydawaniu licencji związanych z udostępnianymi materiałami zasobu,
 - naliczaniu opłat związanych z prowadzeniem zasobu,
 - archiwizacji materiałów zasobu i ich rejestracja w systemie.

- b) obsługę narad koordynacyjnych związanych z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udostępniania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz naliczania opłat, w szczególności przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych;
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania numerów porządkowych nieruchomości, w szczególności przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin;
- e) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, w szczególności przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin;
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości, w szczególności przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin;
- h) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, dotyczących założenia nowych ksiąg wieczystych oraz wpisów w istniejących księgach wieczystych w zakresie Działu I KW, dla nieruchomości Gminy Świętochłowice lub Skarbu Państwa;
- i) przygotowywanie zawiadomień do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, dotyczących sprostowania rozbieżności pomiędzy treścią ksiąg wieczystych a danymi zawartymi w bazie danych ewidencji gruntów i budynków;

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu czerwcu br. osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 04.09.2015 r., godz. 14⁰⁰ w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii**”, nr ref. 15/GK/2015. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kusiński

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR
DYREKTOR URZĘDU


Ewa Jakubowska

ZASTĘPCA NACZELNIKA

Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr


Monika Wójcicka -Swarlik