

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. aktualizacji i weryfikacji katastru nieruchomości
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Departamencie Rozwoju
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe geodezyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych a w szczególności:
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do pzgik,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub w urzędach administracji rządowej;
- 3) znajomość obsługi systemów do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, baz danych, mapy numerycznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, pracy z klientem, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywania problemów;
- 6) pożądane cechy osobowościowe: profesjonalizm, uczciwość, komunikatywność, gotowość i chęć do dalszej nauki;
- 7) posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 2) obsługa uzgadniania projektu modernizacji z Dolnośląskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 3) opracowanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do wyłonienia wykonawcy prac w zakresie weryfikacji i modernizacji ewidencji gruntów i budynków,

- 4) monitorowanie przebiegu realizacji prac geodezyjnych w zakresie weryfikacji i modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 5) przygotowanie zawiadomień i ogłoszeń w toku procedury modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 6) wykonywanie czynności przewidzianych prawem w trakcie wyłożenia projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu osób zainteresowanych, sporządzanie wzmianek w protokole o przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonych uwag, poinformowanie zgłaszających o sposobie rozpatrzenia uwag,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. uwzględnienia lub odrzucenia zarzutów, zgłaszanych przez osoby zainteresowane, do danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków ujawnionych w operacie opisowo-kartograficznym,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 9) bieżąca analiza aktualności i zgodności z przepisami prawa operatu ewidencji gruntów i budynków przez porównywanie zapisów w księgach wieczystych ze stanem w ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz podejmowanie odpowiednich działań mających na celu usunięcie rozbieżności,
- 10) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi oraz okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 11) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 12) przygotowanie stosownych zawiadomień o zmianach danych ewidencji gruntów i budynków,
- 13) wykonywanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 14) przygotowanie programów, planów i informacji dla potrzeb planowania i statystyki w zakresie ewidencji gruntów i budynków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, obsługa sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi, obsługą klientów oraz wizjami w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub

interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. aktualizacji i weryfikacji katastru nieruchomości w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Departamencie Rozwoju” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia **27 marca 2020 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.