

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe o specjalności geodezja i kartografia (dopuszcza się wykształcenie wyższe administracyjne wyłącznie w przypadku posiadania wykształcenia średniego o specjalności geodezja i kartografia),
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne (rozdział 6), o gospodarce nieruchomościami Dział III, Rozdział 1 i 2 oraz rozporządzeń:
 - w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy,
 - w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości,
 - w sprawie scalania i podziału nieruchomości,
 - w sprawie rozgraniczania nieruchomości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność czytania aktów prawnych,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych i aktów administracyjnych (decyzji, postanowień),
- c) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w wykonawstwie geodezyjnym,
- d) posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- f) ogólna znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o księgach wieczystych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks cywilny oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagane cechy kandydata:
- a) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- a) merytoryczne prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
 - b) merytoryczne prowadzenie postępowań w sprawach połączeń oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
 - c) merytoryczne prowadzenia postępowań w sprawach rozgraniczeń nieruchomości;
 - d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych zatwierdzających geodezyjne podziały nieruchomości, scalenia i podziały nieruchomości;
 - e) przygotowanie projektów postanowień i decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości;
 - f) przygotowanie projektów opinii w formie postanowień z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na temat wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - g) udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
 - h) stałe monitorowanie aktualności danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zadań stanowiska;
 - i) prowadzenie akt sprawy oraz archiwizacja dokumentów i danych w zakresie zadań stanowiska;
 - j) uczestnictwo w organizacji spisów powszechnych, wyborów i referendum.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Ptasiej 2-3. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. Budynek nie jest wyposażony w windę.
 - b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych).

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru ”
lub

- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **21 września 2017 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%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila