



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.5.2020
KADRY

Zielona Góra, 28 lipca 2020 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko inspektora
w Biurze Geodezji i Katastru
w Departamencie Rozwoju Miasta
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wykształcenie: wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe w zakresie: *geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne* lub inne wyższe wraz ze średnim geodezyjnym i uprawnieniami zawodowymi w zakresie: *geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne*
 - h) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego lub administracji geodezyjnej,
 - i) znajomość przepisów prawa w dziedzinie geodezji i kartografii, przede wszystkim ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, rozporządzenia *w sprawie ewidencji gruntów i budynków*, rozporządzenia *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, ustawy *o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziałów nieruchomości* oraz *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
 - j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) komunikatywność i umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - c) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - d) obowiązkowość, rzetelność i staranność,
 - e) wysoka kultura osobista, lojalność,

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Podgórna 22
- 4) umowa o pracę : pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: np. (praca przy komputerze: *powyżej/poniżej 4 godzin dziennie; częściowa praca w terenie*)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych zgodnie z *Prawem geodezyjnym i kartograficznym*
- 2) weryfikacja (przekazywanych do miejskiego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej) zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych,
- 3) udział w przygotowywaniu specyfikacji do przetargów na opracowania geodezyjne i kartograficzne,
- 4) ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych, naliczanie opłat oraz przygotowywanie materiałów do zgłoszonych prac,
- 5) ocena materiałów zasobu geodezyjnego pod względem utraty przydatności użytkowej i przygotowanie ich do wyłączenia z zasobu,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów, naliczania opłat, weryfikacji materiałów,
- 7) opracowywanie analiz, sprawozdań i ankiet dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- 1) zakres odpowiedzialności:
 - a) za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z ustaw, a w szczególności: *Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, oraz Instrukcji kancelaryjnej*
 - b) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku urzędu,
- 2) zakres uprawnień:
 - a) dostęp i uprawnienia użytkownika systemów informatycznych w biurze,
 - b) użytkowanie majątku urzędu zgodnie z kartą indywidualnego wyposażenia pracownika,
 - c) upoważnienie do wystawiania dokumentów obliczenia opłaty oraz licencji za udostępnianie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentów, czynności i usługi,

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;

- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) **termin:** do dnia **7 sierpnia 2020 r.**;

2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) **miejsce:**

a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu;

b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko inspektora w Departamencie Rozwoju Miasta”.

7. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

8. Dodatkowe informacje:

1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;

4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);

5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki