

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Geodety Miasta - naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami – w wymiarze ½ etatu
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: geodezyjny.
7. Obligatoryjne uprawnienia: uprawnienie do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.
8. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem, w tym minimum 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Cechy osobowości: dobra organizacja pracy i umiejętność kierowania zespołem pracowników, odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, bezstronność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność.

3. Umiejętności: umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Exel), znajomość programów dziedzinowych: EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW, umiejętność korzystania z materiałów znajdujących się w zasobie geodezyjnym i kartograficznym, umiejętność redagowania pism urzędowych, decyzji, projektów uchwał Rady Miejskiej.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.Zadania podstawowe:

- 1) Prowadzenie gminnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru gminy:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym gminnej bazy GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru gminy baz danych,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru gminy standardowych opracowań kartograficznych.
- 2) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 3) Zakładanie osnów szczegółowych.
- 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel dotyczących nieruchomości.
- 5) Ochrona znaków geodezyjnych, gravimetrycznych i magnetycznych.
- 6) Realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a) sprzedaż nieruchomości,
 - b) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - c) wdzierżawianie gruntów,
 - d) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - f) obciążanie nieruchomości służebnościami,
 - g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - h) udostępnianie nieruchomości na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych:
 - a) zasiedzenie nieruchomości,
 - b) w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 8) Nabywanie nieruchomości na rzecz gminy, zamiany i pierwokupy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów.
- 10) Komunalizacja nieruchomości na rzecz gminy.

2. Zadania dodatkowe:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- merytoryczne przygotowywanie projektów budżetu dla Wydziału i jego realizacja,
- merytoryczne przygotowywanie propozycji dysponowania środkami dotacji celowej przeznaczonej na realizację zadań w zakresie geodezji i kartografii oraz ewidencję gruntów i budynków,
- współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii,
- sprawozdawczość.

3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi, zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 3/2, Czechowice-Dziedzice.

Parter budynku, funkcjonuje podjazd dla osób niepełnosprawnych.

2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

3. WC nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,

4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. dokument potwierdzający uprawnienie do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o nieposzlakowanej opinii,

d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,

e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie

z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem

zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Geodety Miasta - naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w wymiarze ½ etatu w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Geodety Miasta - naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w wymiarze ½ etatu w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”. Dokumenty należy składać do dnia **16 sierpnia 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 04.08.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Blachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)