

Zarządzenie Nr 0050.23.2018

Burmistrza Czarnego

z dnia 02 lutego 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Geodeta Gminny

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym Geodeta Gminny
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Geodeta Gminny

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Piotr Zabrocki
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.23.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 02 lutego 2018 r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel. 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

Geodeta Gminny

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.
6. kwalifikacje zawodowe:
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym, średnie lub średnie branżowe wykształcenie *geodezyjne*,
 - b) posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U.2017.2101),
 - c) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
7. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o własności lokali, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
8. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: staż na stanowisku związanym z geodezją w samorządzie,



2. obsługa komputera: znajomość programów do prowadzenia EMUiA,
3. wiedza i umiejętności zawodowe: prawo jazdy kat. B, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek,
2. przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia,
3. ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg,
4. przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
5. przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
6. przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i podziału nieruchomości,
7. ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
8. przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,
9. nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomościom,
10. przedstawianie propozycji dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. realizacja zadań w zakresie łowiectwa, rolnictwa,
12. współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
13. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
14. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
15. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym grunty, lokale użytkowe i lokale mieszkalne, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
16. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
17. wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
18. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów,
19. przygotowywanie informacji dla rady gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,



20. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w obszarach rewitalizacji Gminy Czarne,

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – ½ etatu
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu + delegacje w teren (Gminy Czarne),
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy(w przypadku posiadanego stażu pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem),
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. sierpień 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:



- a) wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „nabór na stanowisko Geodeta Gminny” **w terminie do 09 lutego 2018 r. do godz. 13⁰⁰.**
- b) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- b) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
- d) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

Burmistrz Czarnego


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki