



Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Referacie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Wydziału Geodezji i Kartografii;

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także przepisów wykonawczych:
 - rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office;
- 3) znajomość obsługi oprogramowania EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK lub innego oprogramowania do obsługi PZGiK;
- 4) nienaganny przebieg dotychczasowej praktyki zawodowej, preferowane doświadczenie w administracji geodezyjnej;
- 5) pożądane kompetencje: komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa zamówień na materiały geodezyjne oraz wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów i budynków;
2. rejestracja w bazie danych ewidencji gruntów i budynków dokumentów uzasadniających zmian oraz wspomaganie innych zadań związanych z aktualizacją bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

3. ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie PZGiK;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy;
2. praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3. obsługa interesanta;
4. praca przy komputerze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór nr 2 na stanowisko Podinspektora w Referacie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Wydziału Geodezji i Kartografii”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **1 marca 2021r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman