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, grawimetrycznych i magnetycznych.

 6) Realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność

 gminy, w tym:

 a) sprzedaż nieruchomości,

 b) sprzedaż mieszkań komunalnych,

 c) wydzierżawianie 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 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](http://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 Błachut

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*