

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa stanowiska pracy:

Geodeta – 1 etat (1/1)

II. Komórka organizacyjna:

Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

III. Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, w tym nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.
- 2) Nabywanie nieruchomości przeznaczonych pod realizację inwestycji gminnych:
 - prowadzenie negocjacji z właścicielami w sprawie nabywania gruntów na rzecz gminy,
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktu notarialnego.
- 3) Komunalizacja mienia wraz z założeniem ksiąg wieczystych.
- 4) Zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości.
- 5) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do sądów i kancelarii notarialnych.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska.
- 8) Właściwe przechowywanie dokumentów i ich okresowe przekazywanie do archiwum.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych pisemnie lub ustnie przez Kierownika Referatu GGR, Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza.
- 10) Współpraca z pracownikami Referatu GGR oraz z pracownikami pozostałych referatów Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w zakresie realizacji zadań.
- 11) Obsługa komputera i urządzeń biurowych, w tym programu EMUiA.

V.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek: geodezja i kartografia.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- 7) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności: Prawo geodezyjne i kartograficzne; ustawy o gospodarce nieruchomościami; Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej.

VI.Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.
- 3) Umiejętność negocjacji i samodzielnego podejmowania decyzji.
- 3) Rzetelność, sumienność, obowiązkowość.
- 4) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań oraz doświadczenie w obsłudze programu EMUiA.
- 5) Prawo jazdy kategorii „B”.

VII.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: pełny etat – 1/1.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz w terenie, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).
- 3) Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi więcej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-currículum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.).
- 7) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 8) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 11) Referencje (fakultatywnie).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GEODETY
W REFERACIE GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI, ROLNICTWA I MIENIA
KOMUNALNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.06.2025r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZ
mgr inż. Arkadiusz Sulima