

Sulechów, 27 czerwca 2018 r.

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. geodezyjnych
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
(mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm),
- z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm),
- z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm).

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) umiejętność czytania map,
- e) bardzo dobra znajomość terenu gminy Sulechów
- f) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Uzgadnianie projektu podziału i zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 2) Przygotowywanie opinii i postanowień o podziale nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości.
- 4) Przygotowywanie dokumentów związanych z przejęciem nieruchomości na rzecz Gminy w wyniku podziału i spraw związanych z odszkodowaniami w tym negocjowanie wysokości odszkodowań.
- 5) Prowadzenie postępowań i rozpraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.
- 6) Przekazywanie decyzji o podziale nieruchomości w szczególności do Sądu Rejonowego Wydział KW, Starostwa Powiatowego.
- 7) Uczestniczenie w rozgraniczeniach nieruchomości.
- 8) Przygotowywanie zleceń na wykonanie operatów szacunkowych określających wzrost wartości nieruchomości w wyniku podziału.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej oraz związanych ze zmianą użytków gruntowych.
- 10) Prowadzenie spraw i uczestnictwo w procesie tworzenia planów i programów strategicznych lub ich aktualizacji.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych z wyłączeniem gruntów dzierżawionych do użytkowania rolniczego i terminowe wystawianie faktur za dzierżawę.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ładu i porządku na terenie gminy (prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem terenów gminnych w tym rozbiórką obiektów oraz przygotowywanie pism w sprawach zabezpieczenia lub uporządkowania nieruchomości prywatnych).
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na zadania prowadzone przez wydział.
- 14) Opisywanie faktur przychodzących dotyczących zadań realizowanych na stanowisku i prowadzenie ich ewidencji.
- 15) Przekazywanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu związanych z zakresem stanowiska pracy i zleconych przez kierownika wydziału.
- 16) Przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi wydziału propozycji wydatków i planu zadań do projektu budżetu oraz czuwanie nad realizacją budżetu w zakresie stanowiska pracy.
- 17) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie i zarządzeń Burmistrza Sulechowa związanych z zakresem stanowiska pracy i zleconych przez kierownika wydziału.
- 18) Przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań wg potrzeb

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji²,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Blizsze informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-34 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2018 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. geodezyjnych”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

² Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniający wymogi określone w treści Rozporządzenia 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 (RODO). Wzór ten jest dostępny pod adresem <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. geodezyjnych”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 9002) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa

/-/ Ignacy Odważny