

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
inspektor ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego  
w Wydziale Geodezji i Kartografii - Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej  
i Kartograficznej

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

### I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe geodezyjne,
- minimum trzyletni staż pracy w zawodzie geodety w bezpośrednim wykonawstwie geodezyjnym lub w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z dziedziny geodezji i kartografii lub systemów informacji przestrzennej,
- kursy specjalistyczne w szczególności dotyczące obsługi oprogramowania firmy GEOBID do korzystania z mapy numerycznej, części opisowej ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego (programy EwMapa, EwOpis, Ośrodek),
- praktyczna znajomość zagadnień geodezji i kartografii w tym problematyki podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- dobra znajomość funkcjonowania ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.

### II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Obsługa zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego „Ośrodek” polegająca m.in. na:
  - rejestracji wniosków o wydanie materiałów zasobu,
  - rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - uzgadnianiu listy materiałów niezbędnych do realizacji zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - rejestracji wniosków dotyczących uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - udostępnianiu materiałów zasobu, w tym wydruk map i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
  - wysyłaniu materiałów zasobu pod wskazany adres,
  - uwierzytelnianiu wydawanych materiałów zasobu jak również dokumentów będących wynikiem zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - uwierzytelnianiu przyjmowanych do zasobu materiałów,
  - wydawaniu licencji związanych z udostępnianymi materiałami zasobu,
  - naliczaniu opłat związanych z prowadzeniem zasobu,
  - archiwizacji materiałów zasobu i ich rejestracji w systemie.

2. Obsługa narad koordynacyjnych związanych z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udostępniania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz naliczania opłat, w szczególności przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania numerów porządkowych nieruchomości, w szczególności przygotowanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin.
5. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, w szczególności przygotowanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości, w szczególności przygotowanie projektów pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji a także przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin.
8. Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, dotyczących założenia nowych ksiąg wieczystych oraz wpisów w istniejących księgach wieczystych w zakresie Działu I KW, dla nieruchomości Gminy Świętochłowice lub Skarbu Państwa.
9. Przygotowanie zawiadomień do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, dotyczących sprostowania rozbieżności pomiędzy treścią ksiąg wieczystych a danymi zawartymi w bazie danych ewidencji gruntów i budynków.

### III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *lutym*..... br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
  2. Kwestionariusz osobowy.
  3. Życiorys.
  4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
  6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji.**
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *12 marca 2020r.* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji i Kartografii - Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**”, nr ref. *14.* /GK/2020. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

**PREZYDENT MIASTA**  
*Daniel Beger*