

ORN.2110.5.2022

BURMISTRZ OLECKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

w Urzędzie Miejskim w Olecku,

19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej 2 letni staż zawodowej.

2. Inne wymagania niezbędne:

- 1) umiejętność pracy na komputerze – obsługa programów biurowych, programów branżowych tj. EWMAPA, Geoportal itp.
- 2) znajomość w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - gospodarką nieruchomościami,
 - prawem geodezyjnym i kartograficznym,
 - planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
 - własnością lokali i mieszkaniowym zasobem gminy,
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
 - samorządem gminnym,
 - prawem zamówień publicznych,
 - finansami publicznymi.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – geodezja i kartografia lub pokrewne;
- 2) umiejętności zawodowe z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem;
- 3) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność radzenia w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a) przygotowywanie szkiców podziału nieruchomości stanowiących własność Gminy Olecko i wnioskowanie o ich podział;
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej do sprzedaży nieruchomości;

- c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących podziałów i wznowienia granic nieruchomości;
 - d) przygotowywanie postanowień w sprawie opinii dotyczących wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania podziałów nieruchomości;
 - f) okazywanie granic nieruchomości ustalonym nabywcom, udział w przyjmowaniu granic nieruchomości;
 - g) pomiary geodezyjne nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, użyczenia i obliczanie ich powierzchni;
 - h) scalania i podziały nieruchomości;
 - i) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich w związku z podziałem nieruchomości oraz w związku z budową dróg lub urządzeń infrastruktury technicznej;
 - j) prowadzenie spraw dotyczących opłat planistycznych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu miejscowego lub jego zmiany.
- 2) Z zakresu wymiany i scalania nieruchomości:
- a) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wymiennego i scaleniowego;
 - b) reprezentowanie gminy w procesie wymiany i scalania nieruchomości.
- 3) Z zakresu komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa:
- a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości Skarbu Państwa w drodze komunalizacji z urzędu i na wniosek i przygotowywanie stosownej dokumentacji geodezyjnej nieruchomości.
- 4) Z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego:
- a) powadzenie postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości;
 - b) wnioskowanie o aktualizację danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
 - c) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie elektronicznych (teleinformatycznych) baz danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
- 5) Z zakresu nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ulic, placów i osiedli:
- a) przygotowywanie propozycji nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich zmian;
 - b) przygotowywanie propozycji nazw ulic, placów i osiedli;
 - c) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej i załączników graficznych do uchwał Rady Miejskiej w Olecku.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze w budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) obsługa narzędzi biurowych (komputer, drukarka, ksero, niszczarka),
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na wstępowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami oraz po terenie Gminy Olecko,
- 6) bezpośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w kwietniu 2022 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany podpisem kwalifikowanym bądź podpisem zaufanym,

- 2) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej) podpisany podpisem kwalifikowanym bądź podpisem zaufanym,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 5);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru podpisany podpisem kwalifikowanym bądź podpisem zaufanym ;
- 7) oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru - podpisany podpisem kwalifikowanym bądź podpisem zaufanym;
- 8) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 3 do naboru - podpisany podpisem kwalifikowanym bądź podpisem zaufanym;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 10) preferowany format składanych dokumentów to PDF.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 6 czerwca 2022 r. do godz. 9.00** na platformie elektronicznej pod adresem : <https://umolecko.logintrade.net>. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Sposób składania dokumentów:

- 1) należy posiadać podpis zaufany (profil zaufany) lub podpis kwalifikowany;
- 2) wejść na platformę na podany wyżej adres;
- 3) zarejestrować się jako osoba fizyczna;
- 4) wejść w zakładkę Postępowania i konkursy;
- 5) złożyć stosowne dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na platformie elektronicznej;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.