ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU, na które ogłasza się nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego - grupa stanowisk: urzędniczych

Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu / Gminy:	**Podinspektor w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa**

1.	**Wykształcenie**
	Wymagane: wyższe: • kierunki związane z gospodarką nieruchomościami, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, rolnicze i geodezyjne.
	Pożądane:
2.	**Wymagana wiedza**
	Konieczna: znajomość przepisów dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z przepisami wykonawczymi; kodeksu cywilnego w zakresie nieruchomości i opłat, ustawy o podatku VAT wraz z przepisami wykonawczymi – w zakresie związanym z pobieraniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, prawa geodezyjnego i kartograficznego, znajomość instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych, znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, informacjach niejawnych oraz Rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
	Pożądana: • szkolenia i kursy w zakresie obsługi komputera, poparte stosownymi zaświadczeniami.
3.	**Doświadczenie zawodowe, staż pracy i praktyka**
	Wymagane:
	Pożądane: • praktyka na stanowiskach związanych z bezpośrednim kontaktem z petentem; • doświadczenie zawodowe w pracy w administracji związanej z gospodarką nieruchomościami.
4.	**Umiejętności i szczególne kwalifikacje**
	Wymagane: • umiejętność biegłej obsługi komputera – w szczególności w zakresie MS Office, Open Office lub Libre Office; • umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks itp.
	Pożądane: • znajomość Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP); • znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania „KSAT-2000"; • umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją stresu oraz przewidywania skutków decyzji.

5.	**Cechy osobowości:**
	Wymagane: • odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, komunikatywność staranność, dokładność, punktualność, pracowitość, operatywność, kreatywność, umiejętności analityczne, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność współpracy z zespołem pracowników, umiejętność obsługi petenta w sytuacjach konfliktowych.
	Pożądane: • punktualność, pracowitość, umiejętności analityczne, asertywność, operatywność.

Knurów, dnia 29.03.2019r.

SEKRETARZ MIASTA

.....

Piotr Dudło