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

Knurów, dnia, 29.03.2019r.

Nr oferty: OR.II.2110.6.2019

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA W WYDZIALE GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości i rozgraniczania nieruchomości.
2. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wejście w teren Gminy.
4. Zlecanie czynności związanych z pracą wydziału tj. robót geodezyjnych, operatów wykonywanych przez rzeczoznawcę majątkowego, sprzątania terenów gminnych i nadzór nad terminowością ich wykonania.
5. Kontrola wykorzystania środków przyznanych z budżetu w zakresie dokonywanych zleceń.
6. Ustanawianie służebności gruntowych.
7. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego.
8. Zbywanie nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym.
9. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.
10. Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gliwicach w zakresie potrzeb Wydziału.
11. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu.
12. Konsultacje z Biurem Obsługi Prawnej.
13. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wydziału.
14. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i jej archiwizacja.
15. Obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania „KSAT-2000i".
16. Obsługa i prowadzenie spraw w Systemie Elektronicznej Korespondencji Administracji Publicznej SEKAP.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych dotyczące prowadzonych spraw.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe:
  - kierunki związane z gospodarką nieruchomościami, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, rolnicze i geodezyjne;
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - ustawy z dnia z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - kodeksu cywilnego w zakresie nieruchomości i opłat;
  - ustawy o podatku VAT wraz z przepisami wykonawczymi – w zakresie związanym z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości;
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997. o ochronie danych osobowych;
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z przepisami wykonawczymi;
  - dotyczących finansów publicznych;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 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;
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi;

- umiejętność biegłej obsługi komputera – w szczególności w zakresie edytora tekstów MS Office, Open Office lub Libre Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o ww. stanowisko mogą ubiegać się 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. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- praktyka na stanowiskach związanych z bezpośrednim kontaktem z petentem;
- znajomość pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- doświadczenie zawodowe w pracy związanej z gospodarką nieruchomościami;
- umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu i stresu oraz przewidywania skutków tych decyzji.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

- 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.

Warunki pracy na stanowisku :

- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, praca w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Miasta;
- praca z dużą ilością dokumentów i pod presją czasu;
- budynek Urzędu Miasta Knurów jest budynkiem wielokondygnacyjnymi i jest wyposażony w windę;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługą ludności;
- praca w terenie w ramach prowadzonych oględzin i kontroli;
- stanowisko wymaga dostępu do dokumentów znajdujących się w szafach powyżej 1,5 metra.

Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);

- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kopie dyplomów uczelni, certyfikatów i zaświadczeń, kursów komputerowych i innych), staż pracy (potwierdzenie zatrudniania: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:

- **test wiedzy merytorycznej;**
- **rozmowę kwalifikacyjną**.

Jednocześnie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji **dowód osobisty.** W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.04.2019r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miasta Knurów".**
Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).
Dodatkowych informacji o naborze udziela Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Mariusz Aleksiej, nr telefonu 32 339 22 28 oraz Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów, Jolanta Orłoś, nr tel. 32 441 97 12.

SEKRETARZ MIASTA
Piotr Dudło