

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne urzędnicze: stanowisko
ds. obsługi Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy: praktyka zawodowa w firmie wykonującej usługi geodezyjne lub w administracji publicznej w wydziałach realizujących zadania z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku geodezja i kartografia lub administracja publiczna,
- c) znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie,
- d) doświadczenie w zakresie prowadzenia baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik) z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania np. EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW,
- e) umiejętności obsługi komputera w zakresie programów biurowych: MS WORD, MS EXCEL,
- f) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zakresie obsługi stron poprzez dobrą komunikatywność, podejmowania decyzji pod wpływem czasu, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz obsługa wykonawców prac w programie OŚRODEK.
- 2. Przygotowywanie i wydawanie materiałów dla wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 3. Rejestrowanie zbiorów danych lub innych materiałów przyjętych do pzgik w programie OŚRODEK.
- 4. Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty i zestawień miesięcznych.
- 5. Opracowywanie zestawień, ankiet i innych materiałów statystycznych na potrzeby innych organów i instytucji.

6. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
7. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka komisji) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - a) udział w posiedzeniach komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
8. Udział w pracach innych komisji, zespołów powołanych przez Burmistrza Miasta.
9. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności w pracy pracownika na stanowisku GKK – II.3.
10. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, sympozjach oraz śledzenie rozwiązań z zakresu prowadzenia pzgik.
11. Inne czynności wynikające z poleceń Kierownictwa Urzędu, Naczelnika Wydziału i innych przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn.zm.),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a. miejsce pracy – pomieszczenie na parterze przy ul. Ratuszowej 1,
- b. praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c. równoważny system czasu pracy,

6. W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko obsługi Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, w terminie do dnia 26 października 2018 r. w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej dacie oraz godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)