

OR-I.2110.11.2022

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika 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) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja,
- f) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (PgiK),
- g) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- h) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik) z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania np. EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK, OSNÓW,
- b) doświadczenie w zakresie weryfikacji opracowań przyjmowanych do pzgik,
- c) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,oraz zagadnień z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarki nieruchomościami,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- e) umiejętności obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu biurowego Microsoft Office, Open Office

- oraz programów dotyczących obiegu dokumentów,
- f) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
 - g) dyspozycyjność, prawo jazdy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie prawidłową realizacją zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Prowadzenie zadań określonych w porozumieniu nr WO. 01118-12/10 pomiędzy Starostą Cieszyńskim – Czesławem Gluzą jako Stroną Powierzającą a Burmistrzem Miasta Cieszyna – Mieczysławem Szczurkiem jako Stroną Przyjmującą z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie powierzenia przez Starostę Cieszyńskiego zadań z zakresu geodezji i kartografii na obszarze miasta Cieszyna opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 31 z 2011 r. poz. 586, w szczególności:
 - 1) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do pzgik, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych,
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych: EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG,
 - 3) wykonywanie i podpisywanie map i innych dokumentów udostępnianych z pzgik,
 - 4) naliczanie należnych opłat i podpisywanie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
3. Przygotowywanie i podpisywanie z upoważnienia Burmistrza Miasta w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw dotyczących:
 - 1) odmowy przyjęcia do pzgik zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez tego wykonawcę (art. 12b ust. 8 Pgik),
 - 2) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu (art. 28f Pgik),
 - 3) sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów pzgik lub wysokości należnej opłaty (art. 40f Pgik).
4. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy Pgik w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i podpisywanie z upoważnienia Burmistrza Miasta w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału Geodezji i Katastru Nieruchomości decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości lub umorzenia postępowania rozgraniczeniowego i przekazania sprawy sądowi (art. 33 i art. 34 Pgik),
 - 2) ustalanie numerów porządkowych budynków i zawiadamiania o tych ustaleniach właścicieli nieruchomości lub innych podmiotów które tymi nieruchomościami władają, wydawanie zaświadczeń o ustaleniu numeru porządkowego (art. 47a, ust. 5 Pgik).
5. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, sympozjach, oraz śledzenie rozwiązań z zakresu funkcjonowania pzgik.
6. Opracowywanie zestawień, ankiet i innych materiałów statystycznych na potrzeby innych organów i instytucji.

7. Udział w pracach komisji, zespołów powołanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
8. Inne czynności wynikające z poleceń Kierownictwa Urzędu, Naczelnika Wydziału i innych przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) praca pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia,
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości**", w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
 - 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia 28.11.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 28.11.2022 r. do godz. 16.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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.

Sekretarz Miasta
Stanisław Kawecki

