

# Ogłoszenie Nr 52/16

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:

**Kierownika Referatu Geodezji i Katastru Nieruchomości**

w Departamencie Geodezji

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- planowanie i organizowanie pracy referatu, a w szczególności:
  - zakładanie i prowadzenie oraz aktualizacja baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury przestrzennej dotyczące:
    - a) ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
    - b) ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
  - planowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne,
  - prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową budynków.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe oraz co najmniej czteroletni staż pracy,
- posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa oraz zagadnień z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowania wspólnot gruntowych, ubezpieczenia społecznego rolników, gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych i prawa cywilnego,
- minimum pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy w administracji publicznej i minimum trzyletni – w jednostce wykonawstwa geodezyjnego,
- umiejętność obsługi komputera ze znajomością oprogramowania TurboEWID oraz pakietu MS Office.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia.....18 lipca.....2016 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.52.2016** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Geodezji i Katastru Nieruchomości w Departamencie Geodezji”.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3500 – 4000 zł.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2016 - 07 - 05

**Prezydent Miasta**  
**Tadeusz Truskolaski**