

Ogłoszenie Nr 58/16

**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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), 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.....*16 sierpnia*.....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.210.58.2016** 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 - 08 *dy*

wz. PREZYDENTA MIASTA
Adam Polinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA