###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. ewidencji gruntów i budynków**

.................................................................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie średnie o profilu geodezja lub wyższe geodezyjne, średnie lub wyższe o kierunku budownictwo, nauki ekonomiczne, administracja, gospodarka przestrzenna | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f)staż pracy co najmniej dwa lata |

|  |
| --- |
| Kserokopia Świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy ( ważność zaświadczenia 1 m-c ) |

 |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego,  | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV  |
| b) znajomość Statutu Miasta Opola, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV  |
| c)znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzeń wykonawczych | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| d)doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 4 miesiące  | Kserokopia świadectwa pracy i/lub dokument potwierdzający zatrudnienie w przypadku trwania stosunku pracy lub dokument potwierdzający odbycie stażu lub innej formy zatrudnienia  |
| e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera / pakiet MS Office, narzędzia internetowe/ | Zapis w liście motywacyjnym lub CV |
| f) umiejętność pracy w zespole, pozytywne nastawienie do drugiego człowieka, obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność, operatywność. | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Przestrzeganie regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Opola.
4. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcja kancelaryjną i archiwalną.
5. Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków dla części miasta Opola :
	* przyjmowanie dokumentów będących podstawą zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
	* aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków,
	* przesyłanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach do Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Biura Skarbu Państwa, Sądu Rejonowego oraz wnioskodawcą o zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków.
6. Sporządzanie wyrysów, wypisów i wyciągów z operatu ewidencji gruntów i budynków wynikających z zamówienia przez interesantów oraz niezbędnych do załatwienia spraw w postępowaniu wieczystoksiegowym oraz innych dokumentów z operatu ewidencji gruntów i budynków
7. Wydawanie informacji oraz zaświadczeń z części opisowej operatu ewidencji gruntów
i budynków.
8. Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów, sporządzanie dokumentów obliczania opłaty i licencji za wydawane dokumenty z ewidencji gruntów i budynków.
9. Sporządzanie zestawień zbiorczych z operatu ewidencji gruntów i budynków.
10. Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości dla części miasta Opola.
11. Prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów związanego z realizacją zadań na swoim stanowisku pracy,
12. Podpisywanie dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Opola .
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy Plac Wolności 7-8, III piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca oraz wymagająca chodzenia, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera).

**5.** W miesiącu lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,04 %.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej;***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej***, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Opola, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@um.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem**” *i podpisem.***

1. ***list motywacyjny;***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** **ds. ewidencji gruntów i budynków** w terminie **do dnia 20 sierpnia 2018 r.** **,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

**\* W przypadku osób niepełnosprawnych**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR OR- I.120.1.58. 2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. strona 3z3