

**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko ds. weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Referacie Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne,
- a) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U z 2010 r. nr 193 poz.1287 ze zm.),
- c) doświadczenie zawodowe lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności dotyczących tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 i 3 oraz ust 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 2010 r. nr 193 poz.1287 ze zm.),
- b) znajomość obliczeniowych i graficznych programów geodezyjnych oraz oprogramowania typu GIS,

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) rzetelność,
- c) systematyczność,
- d) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz pod względem kompletności,

- b) uwierzytelnienie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
  - c) ustalenie czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona,
  - d) zbadanie zgodności treści uwierzytelnianego dokumentu z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej lub w odpowiednich bazach danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - e) opatrzenie dokumentów odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
  - f) wydanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na II piętrze w budynku przy ul. Ptasiej 2-3, budynek nie jest wyposażony w windę, w pomieszczeniu pracy jest odpowiednia szerokość dojść i przejść,
  - b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, pracą w terenie, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednią obsługą klientów.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oświadczenie o treści:” *Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - d) kopia dokumentu tożsamości,
  - e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokument potwierdzający staż z Powiatowego Urzędu Pracy/, uprawnienia zawodowe o których mowa w wymaganiach, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
  - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Referacie Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **24 października 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marcin Zawila