



**Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
podinspektora/starszego specjalisty/inspektora
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru
Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Mickiewicza 26**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- udzielenie informacji o dokumentach znajdujących się w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz o sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w postaci danych bazy EGIB oraz wypisów, wyrysów, kartotek, wykazów z operatu ewidencyjnego oraz kopii mapy ewidencyjnej,
- sporządzanie i podpisywanie dokumentów określających wysokość należnej opłaty z tytułu udostępnianych dokumentów oraz sporządzanie licencji dotyczącej uprawnienia podmiotu do możliwości wykorzystania udostępnionych mu materiałów zasobu,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
- przyjmowanie opłat związanych z usługami wykonywanymi w Wydziale,
- weryfikacja w udostępnionych systemach informatycznych faktu uiszczenia przez klienta opłaty, przed wydaniem wnioskowanych dokumentów lub danych wraz z aktualizacją rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w tym zakresie,
- zasięganie opinii właściwych organów we wszystkich prowadzonych sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
- przygotowywanie dla potrzeb sprawozdawczych Urzędu i Wydziału sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie rejestru wpływu wniosków oraz rejestru spraw załatwionych.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe geodezyjne,
- posiada 3 letni staż pracy w przypadku starszego specjalisty i inspektora, w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: regulacji dotyczących udzielania informacji oraz wydawania kopii dokumentów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, samorządu gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów i tworzenia współpracy z klientem.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru:

- Miejsce pracy – II piętro budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 26 (w budynku nie ma windy).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca jednozmianowa w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewni właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście do Urzędu Miejskiego lub przesłać pocztą komplet dokumentów

w terminie do dnia 23 grudnia 2024 r. na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin

II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora

w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru”

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. ze zmianami - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.