

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor ds. geodezji i informacji przestrzennej w Wydziale Gospodarki  
Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego***

.....  
(określenie stanowiska)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wiedza na temat baz danych i systemów informacji przestrzennej;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania przeznaczonego do obsługi systemów informacji przestrzennej GIS (np. GeoMedia, ArcGIS itp.) i geodezyjnych oraz MS Office (Access, Word, Excel).

**b) dodatkowe:**

- preferowane: wyższe - kierunki : systemy informacji przestrzennej, geodezja;
- staż pracy w obsłudze systemów informacji przestrzennej lub geodezji;
- *znajomość przepisów prawa:*
  - ustawa - Prawo geodezyjne;
  - ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej;
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
- umiejętność zarządzania informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, nastawienie na klienta, właściwa postawa etyczna, lojalność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, asertywność, odporność na stres.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 2) Ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 3) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów;
- 4) Zmiana granic gminy;
- 5) Podziały nieruchomości;
- 6) Rozgraniczenia nieruchomości;
- 7) Merytoryczne koordynowanie i prowadzenie części baz danych Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej zgodnie z zakresem zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 8) Opłaty adiacenckie;
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 11) Przygotowanie sprawozdań zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- 12) Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD zgodnie z zakresem zadań na stanowisku.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202)”.

- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
- 6. **Termin składania ofert: 11 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 11 stycznia 2016r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

31.12.2015r.

mgr Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej