

Płońsk, dnia 12.05.2021r

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami w Wydziale Geodezji, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Spraw Obywatelskich.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.)
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie wyższe: kierunek geodezja, zarządzanie, administracja.
- e) Umiejętność czytania map, oraz dokumentacji geodezyjnej.
- f) Umiejętność korzystania z różnorodnych dokumentów, w szczególności geodezyjnych i planistycznych (np. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, elektronicznych baz danych przestrzennych w formie opisowej i graficznej, itp.).
- g) Umiejętność korzystania z programów geodezyjnych- EWMAPA i EWOPIS oraz GEOPORTAL
- h) Nieposzlakowana opinia.

Doświadczenie zawodowe – minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
- b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu przestrzennym oraz ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

- d) Dobra komunikacja społeczna
- e) Kreatywność i dyspozycyjność.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- g) Znajomość obsługi pakietu MS Office, Word, Excel, Power Point.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne

- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu przejęte pod drogi publiczne.
- Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy Płońsk w księgach wieczystych.
- Prowadzenie spraw gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste.
- Prowadzenie spraw dotyczących nabywania gruntów niezbędnych dla poszerzania dróg
- Ustalanie zapotrzebowania na usługi geodezyjne oraz szacowania nieruchomości dla Urzędu.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o prace, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 27.05.2021r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami w Wydziale Geodezji, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Spraw Obywatelskich”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 31.05.2021r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT

Aleksander Jarosławski