

# Ogłoszenie Nr 1 /18

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:  
Kierownika Referatu Postępowań Administracyjnych  
w Departamencie Geodezji  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- kierowanie pracą Referatu Postępowań Administracyjnych, a w szczególności:
  - udzielanie informacji oraz wyjaśnień w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zmian przedmiotowych i podmiotowych, dotyczących zapisów w ewidencji gruntów i budynków,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z regulacją stanów prawnych,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zmianą użytków oraz aktualizacją gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawach podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
  - nadzór nad prowadzonymi sprawami z zakresu scalania i podziału nieruchomości,
  - udział w komisjach przetargowych, dotyczących zamówień związanych z pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz w komisjach odbioru tych prac,
  - planowanie i kontrola wydatków budżetowych w zakresie działania Referatu,
  - uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjno-kartograficznych.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: geodezyjne lub prawnicze oraz co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi komputera ze znajomością oprogramowania TurboEWID oraz pakietu MS Office.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.



## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia... 13 stycznia .....2018 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.1.2018** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Postępowań Administracyjnych w Departamencie Geodezji”.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale: 3500 – 4000 zł.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2018 - 01 - 03

wz. PREZYDENTA MIASTA  
  
Adam Polński  
ZASTĘPCA PREZYDENTA