

Zarządzenie Nr 992/23
z dnia 05.06.2023 r.
Burmistrza Morąga

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. numeracji i podziału nieruchomości.

§ 1. Na podstawie art. 6 w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 2. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Morągu- Inspektor ds. numeracji i podziału nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne oraz zakres wykonywanych zadań kandydata zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Morąga
Tadeusz Sobierajski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 992/23
z dnia 05.06.2023 r.**

Burmistrz Morąga informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Inspektor ds. numeracji i podziału nieruchomości.

1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Morągu
ul. 11 Listopada 9
14- 300 Morąg

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja lub gospodarka przestrzenna.

Wskazane doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

4. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. numeracji i podziału nieruchomości:

- 1) Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji Burmistrza dotyczących podziału, rozgraniczenia nieruchomości oraz scalenia;
- 2) Przyjmowanie oraz zakup na własność Gminy Morąg nieruchomości. Ustalanie i wypłata odszkodowań;
- 3) Ustalenie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 4) Przygotowywanie materiałów w celu wystąpienia do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości oraz ustalanie i wypłata odszkodowań;
- 5) Przygotowywanie materiałów celem wystąpienia do właściwych organów z wnioskiem o przekazanie nieruchomości na własność Gminy Morąg;
- 6) Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy miasta i wsi;
- 7) Przejmowanie nieodpłatnie na własność gminy domów mieszkalnych, gospodarczych garaży i infrastruktury mieszkaniowej wraz z przynależnymi gruntami;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem naw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, zmianami granic administracyjnych w części dotyczącej geodezji;
- 10) Nadawanie i prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;

- 11) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów, map przeglądowych oraz oznakowanie ulic i placów;
- 12) Zawiadamianie właścicieli nieruchomości o dokonanych zmianach nazw ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 13) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic i placów, a także wznoszenia pomników;
- 14) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez gminę nieruchomości z zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 15) Prowadzenie spraw związanych ze zniesieniem współwłasności nieruchomości stanowiących współwłasność Gminy Morąg;
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze zniszczeniem, usunięciem, przesunięciem i uszkodzeniem znaków granicznych nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Morąg;
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień dokumentacji geodezyjnej oraz kontrola właściwego jej opracowania;
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Pracownik jest uprawniony do współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z instytucjami samorządowymi, społecznymi i państwowymi oraz osobami fizycznymi w tym m. in.:

- 1) Jednostkami wykonawstwa geodezyjnego;
- 2) Starostwem Powiatowym w Ostródzie;
- 3) Wydziałami miejscowymi Urzędu;
- 4) Zamiejscowym Wydziałem Ksiąg Wieczystych w Morągu Sądu Rejonowego w Ostródzie;
- 5) Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa Oddział w Olsztynie.

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) Posiadany sprzęt geodezyjny i biurowy;
- 2) Zasób geodezyjny (mapy, wykazy);
- 3) Wnikliwe i terminowe załatwienie spraw wynikających z zakresu czynności.

Pracownik prowadzi:

- 1) Teczki referenta;
- 2) Zbiór przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy;
- 3) Następujące teczki przedmiotowe:
 - a. 0272- Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych [B10] (teczka wspólna).
 - b. 6830 – Rozgraniczenia nieruchomości [A]
 - c. 6831 – Podziały nieruchomości [A]
 - d. 6832 - Scalanie nieruchomości [A]
 - e. 6833 – Odszkodowanie za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne [BE10]
 - f. 6810- Ewidencja nieruchomości [A] (teczka wspólna)
 - g. 6822 – Przyjmowanie nieruchomości na rzecz gminy [A]
 - h. 6823-Zakup nieruchomości [A]
 - i. 6824- Zniesienie współwłasności nieruchomości [A]
 - j. 6825-6825- Komunalizacja mienia Skarbu Państwa [A]
 - k. 6620 – Numeracja porządkowa nieruchomości [A]
 - l. 6625 – Nazewnictwo placów i ulic [A]
 - m. 3134 – opłata adiacencka [B10]

- n. 0110 – Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic [A]
- o. 0111 – Tworzenie , łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic [A]
- p. 0113 -Ustalenie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych [A]
- q. 1431 – Udostępnienie informacji publicznej [BE5] (wspólna teczka)
- r. 0632- Planowanie w jednostce organizacyjnej [BE5] (teczka wspólna)
- s. 0643- Sprawozdawczość w jednostce organizacyjnej [BE5] (teczka wspólna)

Następujące teczki pomocnicze:

- 1) tezkę spraw do załatwienia;
- 2) tezkę do podpisu.

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych, sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

Pracownik zastępuje – inspektora ds. ewidencji, przekazywania w trwały zarząd oraz podwyższenia kapitału zakładowego spółek nieruchomości komunalnych w czasie jej nieobecności w pracy. W okresie zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przewidziane dla stanowiska zastępowanego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i doświadczenie (np. świadectwa pracy),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

Po zakończeniu procedury naboru, wybrany kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miejskim w Morągu wynosił co najmniej 6%.

7. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w podwójnych kopertach: (zewnątrzna z adresem Urzędu Miejskiego w Morągu, wewnętrzna z napisem: „Nabór- Inspektor ds. numeracji i podziału nieruchomości w Wydziale gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa”) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Morągu (II piętro, pokój 30) przy ul. 11 Listopada 9 w Morągu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14- 300 Morąg do dnia 20.06.2023 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Morągu).