



Urząd miasta stołecznego Warszawy

pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. administracyjnych w Delegaturze Biura Geodezji i Katastru w Dzielnicy Mokotów Urzędu m.st. Warszawy

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

- rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji z ewidencji gruntów i budynków;
- udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operatach ewidencyjnych;
- rozpatrywanie, wydawanie i uwierzytelnianie wydruków, wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego;
- współpraca z innymi biurami Urzędu i instytucjami w zakresie udostępniania informacji z baz danych ewidencji gruntów i budynków;

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie o kierunku geodezja i kartografia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania pożądane:

- znajomość zagadnień związanych z ewidencją gruntów i budynków
- obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, programów geodezyjno-obliczeniowych
- znajomość programu do ewidencji gruntów i budynków, GeoMap
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, własności lokali, ksiąg wieczystych i hipoteki, ustawy o ochronie danych osobowych, postępowania administracyjnego, postępowania cywilnego, samorządu terytorialnego (w tym ustawy o ustroju m.st. Warszawy), zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz o dostępie do informacji publicznej
- ogólna orientacja nt. europejskich unormowań prawnych
- systematyczność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, odporność na stres

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju 1724 w siedzibie Biura Kadr i Szkoleń lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 05.09.2011r. na adres:

Urząd m.st. Warszawy
BIURO KADR I SZKOLEŃ
Pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 2263-MS - BGiK**”
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 05.09.2011r.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu m.st. Warszawy