



**Oferta pracy Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
61-655 Poznań ul. Gronowa 20**

Stanowisko: ds. opłaty adiacenckiej

Wymiar etatu – **pełny**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Nr ref. ZG-ZKS.11100- 2/13

Publikacja: 15.04.2013 r.

Termin składania ofert: 25.04.2013 r.

Zakres podstawowych czynności

- Przeprowadzanie czynności wyjaśniających, związanych z postępowaniami w sprawach dot. ustalenia opłaty adiacenckiej.
- Przygotowywanie projektów decyzji, wniosków do sądu, postanowień i zaświadczeń.
- Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych.
- Udzielanie klientom wyjaśnień oraz informacji dotyczących sprawy.
- Przygotowywanie materiałów do sprawozdań, a także projektów wyjaśnień, informacji i odpowiedzi w zakresie realizowanych zadań.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie: wyższe prawo

lub wyższe kierunek/specjalność administracja z co najmniej 3-miesięcznym doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej przy ustalania opłat adiacenckich

lub kierunek/ specjalność administracja oraz studia podyplomowe w zakresie szacowania nieruchomości

bądź inne wyższe łącznie ze studiami podyplomowymi w zakresie szacowania nieruchomości

- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie zapewniającym realizację zadań na stanowisku
- znajomość obsługi komputera (Pakiet Office)



Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe – II stopnia (magisterskie)
- doświadczenie zawodowe w zakresie ustalania opłaty adiacenckiej
- studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub wyceny nieruchomości
- seminaria, kursy lub szkolenia w zakresie gospodarki nieruchomościami, wyceny nieruchomości.
- wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego
- znajomość aktualnego orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych dot. realizowanych zadań
- umiejętność pracy z klientem
- komunikatywność i asertywność

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne-jarzeniowe
- Praca lekka, przewaga wysiłku umysłowego, przewaga pozycji siedzącej
- Charakter wykonywanych czynności powoduje, że pracownicy mogą poruszać się po wszystkich piętrach budynku a także załatwiać sprawy służbowe poza nim.
- W pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD przez co najmniej 4 godziny dziennie, obsługuje drukarki, fax, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.

Informacje dodatkowe

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

Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty

- CV
- List motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie dot. posiadania nieposzlakowanej opinii i obywatelstwa polskiego
- Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Prosimy też o dopisanie i podpisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 j. t. ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)”.



Informacje uzupełniające

Oferty zawierające wymienione dokumenty wraz z podaniem **numeru ref.** należy składać w kancelarii - **Sala Obsługi Klienta** (wejście do Sali znajduje się od strony marketu "Piotr i Paweł") lub przesać pocztą na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.geopoz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.