



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

Stanowisko: ds. opłaty adiacenckiej

Wymiar etatu – **pełny (2 etaty)**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11100- 4/12

Publikacja: 06.06.2012 r.

Termin składania ofert: 20.06.2012 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 kierunku prawo, administracja lub inne obejmujące szacowanie nieruchomości lub studia podyplomowe w tym zakresie
- Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe

- Wykształcenie wyższe – II stopnia (magisterskie)
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej przy ustalaniu opłat adiacenckich w przypadku wykształcenia wyższego innego niż prawo
- 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 interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce
- 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
- 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 oraz dodatkowe 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 ze zm.)”.

Informacje dodatkowe

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 przesłać 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.