

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu geodezji i kartografii;
- b) minimum trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, geodezji i kartografii, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- c) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w następujących zakresach:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
 - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- d) umiejętność pracy w oprogramowaniach Word, Excel oraz obsługi internetu i urządzeń biurowych;
- e) umiejętność czytania aktów prawnych;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność analitycznego myślenia;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) umiejętność organizacji pracy własnej;
- j) systematyczność;
- k) sumienność;
- l) rzetelność;
- m) odpowiedzialność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:

- 1) utrzymywanie w stałej aktualności baz danych ewidencji gruntów i budynków poprzez bieżące wprowadzanie zmian oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) wydawanie wypisów z rejestru gruntów oraz zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 3) wykonywanie sprostowań błędów w ewidencji gruntów i budynków;
- 4) przedkładanie propozycji do modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzanie rocznych wykazów gruntów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i zmian użytków gruntowych;
- 7) archiwizacja powiatowych baz danych oraz zabezpieczanie baz danych przed utratą;
- 8) ochrona danych osobowych;
- 9) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 19 lutego 2016r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pajzowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)