

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:

Podinspektor 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, gospodarki przestrzennej, administracji lub średnie, lub średnie branżowe o profilu geodezyjnym, prawno – administracyjnym,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim lub średnim branżowym,
- 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 przepisów prawa z zakresu: ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, w szczególności rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu:
 - rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
- c) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- f) znajomość oprogramowania EWOPIS, EWMAPA, Ośrodek,
- g) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność analitycznego myślenia,
- j) odporność na stres,

- k) umiejętność organizacji pracy własnej,
- l) systematyczność, sumienność, odpowiedzialność,
- m) umiejętność pracy w zespole,
- n) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

- 1) wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 2) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (aktualizacji informacji w drodze czynności materialno – technicznych, decyzji administracyjnych, odmowa aktualizacji, weryfikacja danych ewidencyjnych, realizacja czynności naprawczych w bazach danych ewidencji gruntów i budynków w przypadku ujawnienia błędów lub niespójności wpisów, udzielanie zainteresowanym informacji ustnej i pisemnej w sprawach objętych ewidencją gruntów i budynków);
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zmiany klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych;
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 5) sporządzanie rocznych wykazów gruntów na dzień 1 stycznia każdego roku;
- 6) pomoc w przygotowaniu zamówień i umów na prace związane z modernizacją ewidencji gruntów i budynków;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, z interesantami w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

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, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, 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;
- 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 – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
 - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
 - 9) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.
- 8.** Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora 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 kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 27 grudnia 2019 r. 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 i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

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

STAROSTA

Jerzy Żukowski