

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

samodzielnego referenta

w Wydziale Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie średnie, preferowany kierunek geodezja;
- 3) minimum 5 - letni staż pracy w administracji samorządowej przy prowadzeniu ewidencji gruntów i budynków;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość obsługi programu do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków - EWOPIS, systemu do zarządzania Państwowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym – OŚRODEK oraz pakietu MS Office;
- 4) uprawnienia geodezyjne w zakresie: 1- geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne oraz 2- rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- 5) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 6) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) - utrzymywanie oraz aktualizacja i udostępnianie danych;
- 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
- 3) obsługę interesantów, w tym m.in. przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych z operatu ewidencyjnego, wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencyjnego, wykonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie dokumentów opłaty za usługi związane z ewidencją gruntów i budynków oraz rejestrem cen wartości nieruchomości;
- 5) sporządzanie sprawozdań;
- 6) współdziałanie z komórkami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań (Sądy, Kancelarie Notarialne);

- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz powierzonych przez Starostę i Kierownika Wydziału.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pół etatu (20 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2021 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
„Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta”
w terminie do dnia 30 listopada 2021 roku do godz. 16.30
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny
I piętro, pokój nr 130
ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 19 listopada 2021 r.


Starosta
Krzysztof Maćkiewicz