



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim
wymiar etatu: 1
na podstawie umowy o pracę**

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z geodezją i kartografią;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) posiada znajomość zagadnień z zakresu:
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych do pgik;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office;

- 4) mile widziane posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania;
- 5) mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność, punktualność,
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność, odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z § 43 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym:
 - a) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych w sprawach o własność nieruchomości lub jej części, w szczególności dotyczących: stwierdzenia nabycia prawa własności do nieruchomości przez zasiedzenie, nabycia praw do spadku, działu spadku, zniesienia współwłasności, podziału majątku wspólnego, wydanie nieruchomości lub jej części, rozgraniczenie nieruchomości, zawiadomienia o nowych wpisach w działach I i II księgi wieczystej oraz odpisów aktów notarialnych, odpisów aktów poświadczenia dziedziczenia;
 - b) wysyłanie zawiadomień o dokonanych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków do:
 - organów podatkowych w wypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatków;
 - wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę dokonania zmiany w księdze wieczystej;
 - właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej w wypadku zmian w cechach adresowych oraz dopisywania lub wykreślenia budynków;
 - właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i organów o których mowa w par. 11 ust.1 pkt 1 rozporządzenia MRRIb w sprawie ewidencji gruntów i budynków w przypadku gdy zmiana dokonana została w trybie czynności materialno-technicznej;
 - c) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków;

- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wprowadzania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, oraz odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu uzyskania niezbędnych danych do aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków, jeżeli nie jest możliwe uzyskanie ich w inny sposób w przypadkach określonych w art. 22 ust. 3-5 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- g) zapewnienie gminom i innym uprawnionym podmiotom nieodpłatnego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- h) ustalanie wysokości opłat i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty, oraz kontrola uiszczenia opłaty za czynności urzędowe wynikające z prowadzenia operatu ewidencji gruntów i budynków;
- i) sporządzanie dokumentów do celów prawnych;
- j) prowadzenie Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości dla powiatu sępoleńskiego;
- k) załatwianie klientów, ich wniosków i bieżącej korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- l) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę uzasadnionych potrzebami starostwa, a nie wynikających z zakresu czynności.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%

5. Warunki pracy.

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku, praca związana z obsługą klientów i sporadycznymi wyjazdami w teren;
- 4) kontakt z klientem , w tym kontakty telefoniczne;
- 5) praca w dniach : poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz.7:30-16:00,w piątek w godz. 7:30-15:00;
- 6) wymiar czasu - pełen etat;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
- 9) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji - sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a)wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.902)”;
- 11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 20 listopada 2017 r. do godz. 15⁰⁰.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości”;

- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia; Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 7 listopada 2017 r.

STAROSTA
Jarosław Tadych