



Oleśnica, dnia 02 sierpnia 2017r.

OR.2110.4.2017

Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –podinspektora w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Referat w Sycowie

Wymagania niezbędne

- 1) **Wykształcenie:** wyższe
- 2) **Wymagany profil (specjalność):** geodezja i kartografia, administracja, budownictwo, ochrona środowiska
- 3) **Doświadczenie zawodowe:**
 - co najmniej 2 letni staż pracy, w tym rok stażu pracy w administracji samorządowej w wydziałach realizujących zadania z zakresu geodezji, ochrony środowiska, budownictwa
- 4) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo: o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- 8) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem służby geodezyjnej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 3) znajomość ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i specjalistycznego oprogramowania.
- 5) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, staranność, sumienność, dokładność, podejmowanie inicjatyw, umiejętność współpracy z ludźmi
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:
Zadania główne:

- 1) **aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków** w drodze czynności materialno-technicznej w systemie informatycznym TurboEwid , na podstawie:

- a) przepisów prawa,
- b) wpisów w księgach wieczystych,
- c) prawomocnych orzeczeń sądu, a w przypadkach dotyczących europejskiego poświadczenia spadkowego - orzeczeń sądu,
- d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
- e) aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia oraz europejskich poświadczeń spadkowych,
- f) zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku, o których mowa odpowiednio w art. 30, art. 54 oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
- g) wpisów w innych rejestrach publicznych,
- h) wniosku zainteresowanego podmiotu ewidencyjnego i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, jeżeli wnioskowana zmiana obejmuje informacje gromadzone w ewidencji gruntów i budynków dotyczące nieruchomości znajdujących się w wyłącznym władaniu wnioskodawcy albo wnioskodawców;

2) udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:

- 1) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu;
- 2) wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- 3) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
- 4) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych;

3) Zawiadomienie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych:

- 1) organy podatkowe - w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych;
- 3) właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków;
- 4) właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków - w przypadku gdy zmiana została dokonana na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, i dotyczyła:

- a) pola powierzchni działki ewidencyjnej,
- b) rodzaju lub pola powierzchni użytków gruntowych,
- c) głównej funkcji budynku,
- d) numeru działki ewidencyjnej;

4) prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków na mocy odrębnych przepisów w tym udostępnianie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu danych do rejestru.

5) przetwarzanie dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji gruntów i budynków do postaci cyfrowej i umieszczanie ich w bazie danych TurboEwid.

6) Przygotowanie na polecenie bezpośredniego przełożonego analiz przestrzennych na podstawie danych wygenerowanych z prowadzonej bazy danych EGIB

7) Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przygotowanie projektu decyzji.

8) Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowanie projektu decyzji.

9) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie archiwalnych wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie w tym zakresie odpowiedzi.

10) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających istnienie gospodarstwa rolnego położonego na terenie gminy Dziadowa Kłoda, Międzybórz, Syców.

Zadania okresowe:

- uczestnictwo w pracach związanych z okresową weryfikacją danych ewidencyjnych;
- sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, w tym kontrola ich poprawności
- według potrzeb występujących na tym stanowisku

Zadania dodatkowe: według potrzeb występujących na tym stanowisku

Odpowiedzialność pracownika

1. pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- b) ochroną danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- c) archiwizacją wycofanych danych ewidencyjnych

2. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów: legalności, zgodności z polityką samorządu, rzetelności, sprawności i gospodarności.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.

4. Materialnie za powierzone mienie niezbędne do wykonywania zadania

4. Informacja o warunkach pracy

- a) praca biurowa, z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę)
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) urząd dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- e) kontakt z klientami

5. Wyposażenie stanowiska pracy

- a) Sprzęt informatyczny: Komputer stacjonarny
- b) Oprogramowanie: MS Office TurboEwid
- c) Środki łączności: Telefon/internet, fax, mail
- d) Inne urządzenia: skaner, ploter, kserokopiarka, drukarka
- e) Środki transportu: nie dotyczy

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy

zawodowej

b) list motywacyjny –opatrzony własnoręcznym podpisem

c) kopie dokumentów potwierdzających :

- wymagane wykształcenie,
- wymagane uprawnienia zawodowe

d) kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe(w przypadku pozostawania w stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)

e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>)

f) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego)

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016r.poz.922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z2016r.poz.902.)

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

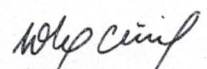
Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie- z opisem nabór na wolne stanowisko pracy –podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami- w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Referat w Sycowie) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnicy lub na wyżej wskazany adres w **terminie do dnia 14 sierpnia 2017r. do godz.14,00**

Dokumenty przesłane pocztą – decyduje data wpływu do starostwa.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

Starosta Oleśnicki


Wojciech Kociński