

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwałskiego
z dnia 15 maja 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwałski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. katastru
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

I Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. katastru**
- **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**
- **1 etat**

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia lub wyższe o kierunku: administracja,
- 3) 3 – letni staż pracy,
- 4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: ds. katastru,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) 6-cio letni staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 2) szkolenia i kursy z zakresu geodezji i kartografii,
- 3) uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art.43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
- 4) znajomość ustawy- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 5) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków,

- 6) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 2) wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych w części opisowej i graficznej ewidencji gruntów, budynków i lokali, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentacji na podstawie, której wprowadzono zmiany, o których mowa w ppkt 2),
- 4) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, wypisów z rejestru budynków oraz wypisów z rejestru lokali i wyrysów z mapy ewidencyjnej, i wydawanie ich wnioskodawcom,
- 5) obliczanie opłat za udostępnianie materiałów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 6) przygotowywanie projektów pism do władających nieruchomościami o przedstawienie dokumentów geodezyjnych do wprowadzenia zmian w operatach ewidencji gruntów,
- 7) prowadzenie postępowań w celu uzyskania danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków o których mowa w art. 22 ust. 3 Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w formie decyzji administracyjnej,
- 9) udzielanie informacji oraz przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dotyczących prowadzonych rejestrów.

V Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1 kwestionariusz osobowy,*
- 2 list motywacyjny,
- 3 kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4 kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
- 5 oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. katastru,*
- 6 oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7 oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 8 oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*

- 9 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1 kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art.43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
- 2 kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie szkoleń i kursów z zakresu geodezji i kartografii,
- 3 kserokopia dokumentów potwierdzających 6- cio letni staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii.

VI Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1 Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
- 2 Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
- 3 Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1 praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - 2 pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
 - 3 bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4 wyjazdy służbowe.
- 4 Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec- sierpień 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. katastru**”, w terminie do dnia **4.06.2018 r.**
do godz. 9⁰⁰– do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1 Halina Wasilewska– Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 5659220,
- 2 Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222,
- 3 Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA SUWAŃSKI

/-/ Szczepan Ołdakowski

* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20).