ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 17/2018

STAROSTY SUWALSKIEGO Z DNIA 15 maja 2018 r.

O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 15 maja 2018 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

***ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. katastru***

***w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami***

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

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

1. 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.
     1. 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.
    * + - 1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
12. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
13. wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych w części opisowej i graficznej ewidencji gruntów, budynków i lokali, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
14. prowadzenie rejestru dokumentacji na podstawie, której wprowadzono zmiany, o których mowa w ppkt 2),
15. sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, wypisów z rejestru budynków oraz wypisów z rejestru lokali i wyrysów z mapy ewidencyjnej, i wydawanie ich wnioskodawcom,
16. obliczanie opłat za udostępnianie materiałów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
17. przygotowywanie projektów pism do władających nieruchomościami o przedstawienie dokumentów geodezyjnych do wprowadzenia zmian w operatach ewidencji gruntów,
18. 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,
19. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w formie decyzji administracyjnej,
20. udzielanie informacji oraz przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dotyczących prowadzonych rejestrów.
    1. **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.
   1. **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 SUWALSKI**

**/-/ 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.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl) ) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20).