

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

Podinspektor ds. ewidencji gruntów i budynków

w Wydziale Geodezji

w Starostwie Powiatowym w Działdowie,

ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo

1. Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe geodezyjne,
 - średnie geodezyjne,
- 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy):
 - od kandydatów z wykształceniem wyższym – niewymagany,
 - od kandydatów z wykształceniem średnim – co najmniej trzyletni staż pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę na stanowisku związanym z geodezją,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa: znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności Ewopis i Ewmapa, w których prowadzona jest baza ewidencji gruntów i budynków) oraz innych urządzeń biurowych i sprzętu IT, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, samodzielność i kreatywność.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, solidność, zdyscyplinowanie, samodzielność, staranność, punktualność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych:
 - a) miasto Działdowo - 280301_1,
 - b) gmina Rybno - 280306_2,
- 2) Utrzymanie w aktualnym stanie operatu ewidencyjnego, składającego się z bazy danych ewidencyjnych, prowadzonej za pomocą systemu teleinformatycznego oraz zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych.
- 3) Aktualizacja operatu ewidencyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Zawiadamianie odpowiednich organów i podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych.
- 5) Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków dotyczących ww. jednostek ewidencyjnych.
- 6) Sporządzanie rocznych gminnych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków dla

ww. jednostek ewidencyjnych.

- 7) Sporządzanie rocznego powiatowego zestawienia danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
 - 8) Prowadzenie - utrzymanie w aktualnym stanie rejestru cen nieruchomości dla ww. jednostek ewidencyjnych.
 - 9) Opracowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw na stronę internetową Starostwa Powiatowego i BIP urzędu.
 - 10) Prowadzenie teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację.
5. O 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.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. ewidencji gruntów i budynków” (dostarczenie dokumentów pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 5 lutego 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 22 stycznia 2021 r.

*/ druk w załączeniu