

**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 Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych) oraz innych urządzeń biurowych, obsługa programów komputerowych Ewopis, Ewmapa, Ośrodek, w których prowadzone są bazy państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, dochowania dyskrecji, pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, samodzielność, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych, kultura osobista, bezstronność i bezinteresowność, uczciwość, punktualność, lojalność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:
  - 1) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym jednostek ewidencyjnych:
    - a) miasto Działdowo – 280301\_1,
    - b) gmina Działdowo – 280302\_2,
    - c) gmina Rybno – 280306\_2.
  - 2) Sporządzanie dokumentacji do aktualizacji działu I ksiąg wieczystych.
  - 3) Wykonanie czynności formalno-prawnych związanych z realizacją prac geodezyjnych

dotyczących aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków prowadzonych z urzędu.

- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących klasyfikacji gruntów ww. jednostek ewidencyjnych.
  - 5) Udostępnianie informacji z rejestru cen nieruchomości obejmującego jednostki ewidencyjne: miasto Działdowo – 280301\_1, gmina Działdowo – 280302\_2 i gmina Rybno -280306\_2.
  - 6) Sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępniane informacje.
  - 7) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, raportów i informacji, m.in. do Raportu o stanie Powiatu i do sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie realizowanych zadań.
  - 8) Obsługa terminala - przyjmowanie płatności kartą.
  - 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 i archiwizacja dokumentów.
  - 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 osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 18 października 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (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, 28 września 2021 r.

\*/ druk w załączeniu