

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów dla gmin: Miasto Wieluń, Gmina Wieluń, Czarnożyły w tym:
 - 1) wnoszenie zmian do operatów ewidencji gruntów części opisowej i kartograficznej,
 - 2) przygotowywanie decyzji z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) rejestrowanie dowodów zmian,
 - 4) sporządzanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach i przesyłanie ich do organów podatkowych, wydziałów ksiąg wieczystych, jednostkom statystyki publicznej osobom i jednostkom, na których wnioszek zmiana została wprowadzona,
2. Wykonywanie wykazów zmian gruntowych dla potrzeb Starostwa oraz na zamówienie stron.
3. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
4. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości, określanych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków,
5. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego.
6. Przestrzeganie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział GN.
8. Tworzenie kopii archiwalnych baz danych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie, specjalność geodezja i kartografia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
2. Kreatywność, dokładność i umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych Word, Excel.
6. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
7. Znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
8. Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
9. Znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece.
10. Znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.
11. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
13. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
14. Znajomość ustawy kodeks pracy.
15. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
16. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy w budynku na parterze, wejście do budynku po kilku stopniach (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy (jeśli osoba posiada).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli osoba posiada).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997.r o ochronie danych osobowych (Dz U. z 2015r. poz. 2135).
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Powiatowego w Wieluniu*”
w terminie do dnia 15 lutego 2016r. do godz. 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje.

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

STAROSTA
Andrzej Sępień

