

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. Udzielanie informacji zainteresowanym z operatu ewidencyjnego oraz udostępnianie danych ewidencyjnych w postaci:
 - 1) wypisów z rejestru gruntów,
 - 2) wypisów z rejestru budynków,
 - 3) wypisów z rejestru lokali,
 - 4) wypisów z kartoteki budynków,
 - 5) wypisów z kartoteki lokali,
 - 6) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - 7) kopii mapy ewidencyjnej,
 - 8) kopii standardowych wykazów i zestawień,
 - 9) niestandardowych zestawień i wykazów,
 - 10) zaświadczeń potwierdzających lub negujących istnienie określonych wpisów do ewidencji,
 - 11) przekazu wizualnego, w tym za pośrednictwem Internetu i Intranetu,
 - 12) przekazu ustnego,
 - 13) udostępnianie danych ewidencyjnych w postaci autoryzowanych plików komputerowych zapisanych w formacie SWDE, GML
 - 14) udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego w zakresie prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości rzeczoznawcą majątkowym.
2. Prawidłowe naliczanie opłat za udostępnianie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
3. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie: specjalność geodezja i kartografia.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność 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. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli osoba posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli osoba posiada).
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
10. 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 6 listopada 2018r. 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. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest (Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń).
 - 2) kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie .
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. 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 %.

W.Z. STAROSTY

Wojciech Kieler
WIELUŃ