

**STAROSTA WIELUŃSKI**  
**OGLASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Starostwie Powiatowym w Wieluniu**  
**Plac Kazimierza Wielkiego 2**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

- podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieluniu

**Zakres czynności i obowiązków – ogólna charakterystyka**

1. Prowadzenie ewidencji gruntów dla gmin Biała, Czarnożyły, Konopnica, Pątnów, Wierzchlas 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 wniosek zmiana została wprowadzona,
2. Prawidłowe naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielenie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
3. Wykonywanie wykazów zmian gruntowych dla potrzeb Starostwa oraz na zamówienie stron,
4. Udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego oraz udostępnianie danych ewidencyjnych w postaci:
  - 1) wypisów z rejestru gruntów i budynków,
  - 2) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
  - 3) kopii mapy ewidencyjnej,
  - 4) kopii standardowych wykazów i zestawień,
  - 5) niestandardowych zestawień i wykazów,
  - 6) zaświadczeń potwierdzających lub negujących istnienie określonych wpisów do ewidencji, przekazu ustnego
5. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych

- ewidencją gruntów i budynków,
6. 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,
  7. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
  8. Przestrzeganie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych,
  9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział GN,
  10. Tworzenie kopii archiwalnych baz danych.

**Warunki pracy:**

**1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca głównie w siedzibie urzędu, kontakt z petentem.

**2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy.**

Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka .

Miejsce pracy w siedzibie urzędu na parterze budynku.

**Wymagania niezbędne od kandydatów:**

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

**Wymagania dodatkowe :**

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- dokładność i umiejętności analityczne,
- komunikatywność.

**Umiejętności zawodowe:**

1. Znajomość przepisów prawa geodezyjnego ( szczególnie dotyczących ewidencji gruntów i budynków)
2. Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
3. Znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece, oraz rozporządzeń z tego zakresu,
4. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
7. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
8. Znajomość statutu powiatu
9. Umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel.

**Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys - curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej ( podpisany odręcznie)
2. List motywacyjny ( podpisany odręcznie)
3. Kwestionariusz osobowy ( podpisany odręcznie)
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli takie występują)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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

### 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 - podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Wieluniu” **w terminie do dnia 17 lutego 2012 roku do godz. 15.00**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru (termin ten zależny jest od ilości złożonych ofert).

### Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z póź. zm).*
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
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 %.

STAROSTA  
Andrzej Stępień

Walcowski  
D