

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. ewidencji gruntów

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów budynków, w tym rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz geodezyjnej klasyfikacji gruntów,
- 3) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem aktualizacji operatu ewidencyjnego,
- 4) sporządzanie zawiadomień o zmianach danych ewidencyjnych i przesyłanie ich właściwym organom, osobom i instytucjom,
- 5) udzielanie informacji odnośnie wyjaśnień zapisów i wprowadzonych zmian w ewidencji,
- 6) sporządzanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 7) nadawanie przedłożonym materiałom cech dokumentu upoważniającego do dokonania wpisu w księdze wieczystej,
- 8) współdziałanie przy udostępnianiu danych z ewidencji dla stron – przygotowywanie kopii dokumentów,
- 9) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia informacji z ewidencji gruntów i budynków,
- 10) sporządzanie zestawień zbiorczych objętych ewidencją,
- 11) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) znajomość przepisów: ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów – PROTON,
- 4) dobra znajomość obsługi programów EWOPIS, EWMAPA,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE,
- 6) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,74 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.


Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji gruntów**” należy składać **w terminie do 1 czerwca 2015 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www. bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA

Piotr Łuczyński

2015.05.20 

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. ewidencji gruntów

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis

2015.05.20 