

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

STAROSTA BIELSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW
W WYDZIALE GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNYM

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe o profilu geodezyjnym,
 - b) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z geodezją,
 - c) znajomość przepisów z zakresu: instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi,
 - d) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Microsoft Office, EWOPIS, EWMAPA
 - e) obywatelstwo polskie
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - h) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) sumienność
 - b) sprawność
 - c) bezstronność
 - d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
 - e) umiejętność planowania i organizowania pracy
 - f) umiejętność obsługi urządzeń technicznych
 - g) umiejętności analityczne
 - h) samodzielność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości, a w szczególności:
 - Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

- Występowanie do osób i instytucji (podmiotów ewidencyjnych) z żądaniem dostarczenia dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji,
 - Wprowadzanie zmian danych podmiotowych i przedmiotowych do ewidencji gruntów i budynków,
 - Wprowadzanie danych do rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - Wprowadzanie zmian dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - Zawiadamianie o zmianach w ewidencji zainteresowanych osób, właściwego organu w sprawach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgi wieczyste w przypadku zmian dotyczących oznaczenia nieruchomości, właściwe miejscowo organy statystyczne w zakresie zmian w celach adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych w ewidencji budynków.
- b) Obsługa klientów, a w szczególności:
- Udzielanie zainteresowanym informacji oraz udostępnianie danych i dokumentów zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach,
 - Sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - Sporządzanie licencji i Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnianie danych i dokumentów.
- c) Uwierzytelnianie kopii dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu);
- f) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a

ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Geodezyjno-Kartograficznym, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym, kontakty z interesantami (telefoniczne i osobiste), praca pod presją czasu (terminy), konieczność szybkiego podejmowania decyzji.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **17 września 2018 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor EGiB w Wydziale Geodezyjno-Kartograficznym.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl.
Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STAROSTA
Andrzej Plonka

