

STAROSTWO POWIATOWE

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**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) list motywacyjny - podanie,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) 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 2014 r. poz. 1202 z póź. zm.).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Geodezyjno-

Kartograficznym, praca przy monitorze komputerowym, praca pod presją czasu.

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 **20 lipca 2016 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor 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 stempla pocztowego (nadania).

8. Informacje dodatkowe.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 (t. j. Dz. U z 2016 poz.922)

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Plonka