

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor – 1 etat

Komórka: Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 6 – miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 9) umiejętność formułowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 10) umiejętności analityczne i koncepcyjne,
- 11) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office i innych urządzeń biurowych,
- 13) komunikatywność, kreatywność, dokładność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone zadania, samodzielność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe geodezyjne i pokrewne lub administracyjne,
- 3) umiejętność obsługi systemów GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Ośrodek, systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów, ePUAP,
- 4) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków w systemie GEO-INFO Mapa,
- 2) rejestrowanie wniosków oraz sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w systemie GEO-INFO Ośrodek,
- 3) bieżąca obsługa klientów korzystających z danych zawartych w rejestrze ewidencji gruntów i budynków, rzeczoznawców majątkowych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, w tym sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wypisów z kartotek budynków i lokali, udzielanie informacji jak również umożliwianie wglądu do operatu opisowo-kartograficznego,
- 4) zawiadamianie o dokonanych zmianach w bazie ewidencji gruntów i budynków organy podatkowe, wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego i inne,
- 5) wydawanie informacji zaświadczeń o stanie posiadania nieruchomości do ZUS, KRUS, komorników, sądów, itp.,
- 6) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurą określoną w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz właściwe ich rozwiązywanie zgodnie z przepisami prawa,
- 7) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na [stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego](#)).

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczeń biurowych usytuowanych w budynku B Starostwo Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru*” w terminie do dnia 29 listopada 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz .U. z 2024 r. poz.1135).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach

informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ Grzegorz Bogacz

Czarnków, dnia 15 listopada 2024 r.