

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

Stanowisko: Podinspektor – 1 etat

**Komórka : Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Czarnkowie
(miejsce wykonywania pracy: Delegatura Wydziału Geodezji, Kartografii
i Katastru w Trzciance, ul. 27 Stycznia 42)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane geodezyjne i pokrewne lub administracyjne),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty, Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność obsługi systemów: GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Ośrodek, MC Office,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) samodzielność, sumienność, dokładność w działaniu i dobra organizacja pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych,
- 2) mile widziany co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów e-Content Plus ,
- 5) umiejętność pracy z klientem oraz pracy pod presją czasu,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 8) kreatywność i odpowiedzialność za powierzone zadania.

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 ewidencji gruntów i budynków, rzeczoznawców majątkowych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego, w tym 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 oraz zaświadczeń o stanie posiadania nieruchomości do ZUS, KRUS, komorników, sądów,
- 6) Prowadzenie korespondencji i obsługa spraw w funkcjonującym w urzędzie systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-Content Plus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów posiadających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 9) oświadczenie, że zapoznałam(-em) się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim. Treść informacji jest dostępna na <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>

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 niższy niż 6 %.

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, 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 biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie Delegatury Wydziałów w Trzciance, ul. 27 Stycznia 42, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Z pracą związane są wyjazdy służbowe i współpraca z innymi instytucjami określonymi w przepisach w ramach wykonywanych zadań. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa innych urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

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 Delegaturze Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Trzciance*” **w terminie do dnia 29 lipca 2020 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i ppkt 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 17 lipca 2020 r.