O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 15 maja 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwalski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. katastru
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. katastru**
- **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**
- **1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia lub wyższe o kierunku: administracja,
3) 3 – letni staż pracy,
4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: ds. katastru,
6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) 6-cio letni staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
2) szkolenia i kursy z zakresu geodezji i kartografii,
3) uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art.43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
4) znajomość ustawy- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
5) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
6) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
9) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
11) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
2) wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych w części opisowej i graficznej ewidencji gruntów, budynków i lokali, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
3) prowadzenie rejestru dokumentacji na podstawie, której wprowadzono zmiany, o których mowa w ppkt 2),
4) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, wypisów z rejestru budynków oraz wypisów z rejestru lokali i wyrysów z mapy ewidencyjnej, i wydawanie ich wnioskodawcom,
5) obliczanie opłat za udostępnianie materiałów z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
6) przygotowywanie projektów pism do władających nieruchomościami o przedstawienie dokumentów geodezyjnych do wprowadzenia zmian w operatach ewidencji gruntów,
7) prowadzenie postępowań w celu uzyskania danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków o których mowa w art. 22 ust. 3 Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w formie decyzji administracyjnej,
9) udzielanie informacji oraz przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dotyczących prowadzonych rejestrów.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

1) kwestionariusz osobowy,*****
2) list motywacyjny,
3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. katastru,*
6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*

2. Dokumenty dodatkowe:

1) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art.43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie szkoleń i kursów z zakresu geodezji i kartografii,
3) kserokopia dokumentów potwierdzających 6- cio letni staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
    1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
    2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
    3) bezpośredni kontakt z klientem,
    4) wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec- sierpień 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. katastru”** w terminie do dnia **4.06.2018 r., do godz. 9^{00}** do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki **(Biuro Obsługi Klienta - pok. 20)**.

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 17/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 17/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn.zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:
1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
2) etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (*http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/*), na stronie internetowej (*www.powiat.suwalski.pl*) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Dodatkowo, zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (*http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/*) oraz na stronie internetowej (*www.powiat.suwalski.pl*).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 16 sierpnia 2018 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

1) Halina Wasilewska– Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 5659220,
2) Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222,
3) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

/-/ Szczepan Ołdakowski

* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)