

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

a) NIEZBĘDNE:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe lub średnie geodezyjne lub ukończone studia wyższe na kierunku technicznym;
- w przypadku wykształcenia średniego – trzyletni staż pracy;
- znajomość zagadnień dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. z 2020 r. Dz.U. poz. 2052) wraz z aktami wykonawczymi;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (Windows, Excel, Word),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

b) DODATKOWE:

- posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- wykształcenie lub specjalizacja w dziedzinach: informatyka, geomatyka, geoinformacja,
- posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w firmie wykonującej prace geodezyjne,
- rzetelność, dokładność, systematyczność;
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

a) DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936 z późn.zm.).

Przełożeni: bezpośrednio podporządkowany Geodecie Powiatowemu - Naczelnikowi Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

b) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

1. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy

do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych.

2. Obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzenia rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencjonowania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym przetwarzania do postaci elektronicznej, wydawania plików z danymi zawartymi w prowadzonych bazach danych.
3. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości , w tym jego aktualizacja o dane wynikające z wpływających dokumentów.
4. Obsługa rzeczoznawców majątkowych w zakresie udostępniania danych z rejestru cen nieruchomości i wglądu do zbiorów aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykonywanymi czynnościami objętymi niniejszym zakresem.
6. Naliczanie opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego i rejestru cen nieruchomości, sporządzanie i wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, udostępnianie do wglądu zbiorów dokumentów uzasadniających zmiany w operacie ewidencyjnym.
7. Sporządzanie i wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty i Licencji.
8. Wprowadzanie zmian w danych zawartych w operacie ewidencyjnym, w tym w bazie danych ewidencji gruntów i budynków prowadzonej w systemie informatycznym.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału.

c) ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU:

- odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności;
- odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 04 czerwca 2021 roku.

- **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** pocztą pod adres: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – inspektor ds. egib” ;
- lub elektronicznie na adres e-mail: starostwo@powiat.swiebodzin.pl , w tytule proszę napisać „Nabór – inspektor ds. egib”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 04 czerwca 2021r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 345;
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane;
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>;
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu kwietniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

UWAGA!

Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Świebodzinie ul. Kolejowa 2.

Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzin.pl . Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są na stronie www.swiebodzin.pl.

STAROSTA

Zbigniew Szumski