



Oleśnica, dnia 03 stycznia 2018 r.

OR.2110.01.2018

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta/podinspektora  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy-  
Referat Wydziału w Sycowie**

**Wymagania niezbędne:**

1. **Wykształcenie:** wykształcenie wyższe geodezyjne co najmniej I stopnia lub wykształcenie średnie o profilu zawodowym geodezyjnym.
2. **Wymagany profil (specjalność):** geodezja i kartografia.
3. **Szczególne uprawnienia:** nie wymagane na stanowisku pracy.
4. **Doświadczenie zawodowe:**
  - a) dla osoby z wykształceniem wyższym geodezyjnym (stanowisko podinspektor) wymagane doświadczenie zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej roczny staż pracy, w tym staż pracy w administracji samorządowej (w wydziałach realizujących zadania z zakresu geodezji) - co najmniej półroczny (do okresu wlicza się również odbyty staż, praktyki zawodowe).
  - b) dla osoby z wykształceniem średnim o profilu zawodowym geodezyjnym (stanowisko referenta) wymagane doświadczenie co najmniej 2 letni staż pracy, w tym staż pracy w administracji samorządowej (w wydziałach realizujących zadania z zakresu geodezji) - co najmniej półroczny (do okresu wlicza się również odbyty staż, praktyki zawodowe).
  - c) dla osoby z wykształceniem wyższym geodezyjnym (stanowisko referenta) – nie jest wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
7. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
9. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych;
2. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
3. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**Zadania główne:**

1. **Aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków** w drodze czynności materialno-technicznej w systemie informatycznym TurboEwid, na podstawie:

- a) przepisów prawa,
- b) wpisów w księgach wieczystych,
- c) prawomocnych orzeczeń sądu, a w przypadkach dotyczących europejskiego poświadczenia spadkowego - orzeczeń sądu,
- d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
- e) aktów notarialnych,
- f) aktów poświadczenia dziedziczenia oraz europejskich poświadczeń spadkowych,
- g) zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku, o których mowa odpowiednio w art. 30, art. 54 oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
- h) wpisów w innych rejestrach publicznych,
- i) wniosku zainteresowanego podmiotu ewidencyjnego i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, jeżeli wnioskowana zmiana obejmuje informacje gromadzone w ewidencji gruntów i budynków dotyczące nieruchomości znajdujących się w wyłącznym władaniu wnioskodawcy albo wnioskodawców.<sup>2</sup>

**2. Udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:**

- a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu;
- b) wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
- d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych.

**3. Zawiadomienie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych:**

- a) organy podatkowe - w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- b) Wydział Ksiąg Wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych;
- c) właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków;
- d) właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków - w przypadku gdy zmiana została dokonana na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, i dotyczyła:
  - a. pola powierzchni działki ewidencyjnej,
  - b. rodzaju lub pola powierzchni użytków gruntowych,
  - c. głównej funkcji budynku,
  - d. numeru działki ewidencyjnej;

- 4. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości,** określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych, których wyciągi przekazywane są do ewidencji gruntów i budynków na mocy odrębnych przepisów w tym udostępnianie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu danych do rejestru.
- 5. przetwarzanie dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji gruntów i budynków do postaci cyfrowej i umieszczanie ich w bazie danych TurboEwid.
- 6. Przygotowanie na polecenie bezpośredniego przełożonego analiz przestrzennych na podstawie danych wygenerowanych z prowadzonej bazy danych EGIB.
- 7. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przygotowanie projektu decyzji.
- 8. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowanie projektu decyzji.
- 9. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie archiwalnych wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie w tym zakresie odpowiedzi.



10. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisy archiwalne w ewidencji gruntów i budynków w zakresie istnienia gospodarstwa rolnego położonego na terenie gminy Dziadowa Kłoda, Międzybórz, Syców.

### **Zadania okresowe:**

- a) uczestnictwo w pracach związanych z okresową weryfikacją danych ewidencyjnych;
- b) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją, w tym kontrola ich poprawności

### **Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi.
2. Ochronę danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
3. Archiwizację wycofanych danych ewidencyjnych.
4. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów: legalności, zgodności z polityką samorządu, rzetelności, sprawności i gospodarności.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
6. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
- b) Oprogramowanie : MS Office, TurboEwid
- c) Środki łączności: telefon, Internet,
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner, ploter.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

### **Wymagane dokumenty:**

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>),
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w

- kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
  - h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 902)***  
***W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – podinspektor/referent w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy – Referat Wydziału w Sycowie) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **15 stycznia 2018 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

**STAROSTA**  
  
**mgr inż. Wojciech Kociński**