

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Referenta ds. ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Kartografii w wymiarze pełnego etatu.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 5) wykształcenie wyższe, kierunek geodezja i kartografia, administracja lub prawo,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej, ewentualnie rządowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie powiatowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 4) umiejętność czytania map.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 4) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) utrzymanie powierzonej części operatu ewidencji gruntów i budynków w stanie aktualności poprzez wprowadzanie z urzędu i na wniosek stron zmian danych uwidocznionych w tym operacie na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, aktów notarialnych oraz innych dokumentów skutkujących takie zmiany,
- b) sporządzanie projektów decyzji o zmianie zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- c) wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń i informacji z operatu ewidencyjnego osobom uprawnionym oraz wystawianie za te czynności faktur zgodnie ze stosownymi cennikami,
- d) zapewnienie gminom, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innym uprawnionym instytucjom dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przyjmowanie skarg, wniosków, udzielanie informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- b) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- c) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),

- 3) **Zadania okresowe:** sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych.
- 3) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
- 4) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 5) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 7) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2016r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej**),
- 4) kserokopia odpisu dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (**druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej**)
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.),
- 10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz.U. 2016.922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) **termin: do 23 grudnia 2016r. do godz.15.00**
- 2) **miejsce składania dokumentów:** wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta ds. ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Kartografii**”.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Augustowie,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom,
 - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Augustów, dnia 13 grudnia 2016r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński

