

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
Starosta Prudnicki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. ewidencji gruntów i budynków, aktualizacji baz danych oraz udostępniania informacji, prowadzenie kasy w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - d) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do ustawy;
  - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - h) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - i) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, sumienność, bezstronność, staranność, samodzielność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, odporność na stres, umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie zainteresowanym stronom informacji ustnej i pisemnej w sprawach objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 2) Aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Weryfikowanie pod względem kompletności przyjmowanej do zasobu dokumentacji geodezyjnej, stanowiącej podstawę do aktualizacji informacji zawartych w ewidencji.

- 4) Udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego, w tym sporządzanie wypisów, wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, wydruków z map, zaświadczeń oraz sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłat dla wydawanych informacji.
- 5) Weryfikacja baz danych ewidencji gruntów i budynków, ocena poprawności i wiarygodności wpisów, podejmowanie decyzji o korekcie błędów.
- 6) Realizacja czynności naprawczych w bazach danych ewidencji gruntów i budynków w przypadku ujawnienia błędów lub niespójności wpisów.
- 7) Przygotowanie decyzji administracyjnych lub postanowień w sprawach dotyczących sprostowania błędów i omyłek oraz wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków.
- 8) Współpraca z gminami i innymi instytucjami w sprawach udostępnienia informacji dotyczących bazy danych.
- 9) Przygotowywanie pism dotyczących bieżących spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
- 10) Zawiadomienie osób zainteresowanych, organu podatkowego, sądu rejonowego oraz organu statystycznego o zmianach w ewidencji gruntów i budynków
- 11) Zawiadamianie sądu rejonowego o niezgodności danych z ewidencji gruntów i budynków z oznaczeniem w dziale I księgi wieczystej.
- 12) Gromadzenie danych w rejestrze cen i wartości nieruchomości, na podstawie cen określonych w aktach notarialnych, oraz wartości nieruchomości, określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych.
- 13) Obsługa zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach
- 14) Archiwizowanie dokumentów w postaci nieelektronicznej, uzasadniających wpisy do bazy danych oraz innych akt i dokumentów ewidencyjnych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Parkowa 10 – I piętro, dojście po schodach, brak windy,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2019 r.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia 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%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy ( bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Specjalista ds. ewidencji gruntów i budynków, aktualizacji baz danych oraz udostępniania informacji, prowadzenie kasy w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 października 2018 r. do godz. 14:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiatprudnicki.pl](http://www.powiatprudnicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

#### 7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*

**STAROSTA**  
*mgr Radosław Roszkowski*

Prudnik, dnia 19 września 2018 r.