

**STAROSTA WĘGORZEWSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE  
UL. 3 MAJA 17B**

**Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:  
podinspektor w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**

**I. Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe na kierunku geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna;
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z zagadnieniami geodezyjnymi;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. , poz. 725 ze zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2019 r. , poz. 393),
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
8. umiejętność pracy z programem EWMAPA i EWOPIS;
9. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
10. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. komunikatywność i otwartość,
2. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i odpisów aktów notarialnych;
2. utrzymywanie w aktualności danych ewidencji gruntów i budynków gminy Budry i gminy Węgorzewo;
3. wydawanie odpłatnie właścicielom nieruchomości wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
4. wydawanie zaświadczeń z danych operatu ewidencji gruntów i budynków;
5. zapewnienie uprawnionym podmiotom nieodpłatnego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

6. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
7. opracowywanie decyzji administracyjnych o zmianie zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków;
8. prowadzenie mapy przeglądowej przebiegu granic jednostek podziału administracyjnego i wykazu powierzchni tych jednostek;
9. załatwianie interesantów w sprawach dotyczących ewidencji gruntów i budynków gminy Budry i gminy Węgorzewo;
10. opracowywanie danych z aktów notarialnych dla potrzeb udostępniania danych rzeczoznawcom majątkowym;
11. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na II piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

poniżej 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje i umiejętności,
  - c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
  - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie\* o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-„ RODO”
  - f) nieposzlakowanej opinii.
- \*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

## **VII. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**” należy składać w terminie **do 17 czerwca 2019 r. do godziny 9<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

## **VIII. Inne informacje**

1. terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie\\_danych\\_osobowych/](http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/)

Węgorzewo, 04.06.2019 r.

Starosta Węgorzewski  
*Marzenna Supranowicz*