

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA**

**w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków – Wydział Geodezji i Gospodarki
Gruntami w Starostwie Powiatowym w Ropczycach**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: podinspektor.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- *obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;*
- *wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne,*
- *doświadczenie zawodowe – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym min. dwa lata pracy w zawodzie w produkcji (w firmie geodezyjnej) oraz co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *posiadanie nieposzlakowanej opinii,*
- *stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków – Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.*

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- *znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:*
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca

2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2016 r. poz. 1034 ze zm.);

- umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi programu do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków EWOPIS wersja 7.02 , EWMAPA- FB wersja 12.15 , OŚRODEK wersja 8, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
- znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci,
- dyspozycyjność,
- umiejętność i doświadczenie w pracy grupowej,
- wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną.

6. Wskazanie zakresu zadań:

Realizacja spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem i aktualizacją baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali przy użyciu systemu informatycznego STRATEG w oprogramowaniu EWOPIS wersja 7.02 , EWMAPA- FB wersja 12.15, wprowadzanie zmian do części kartograficznej operatu w systemie numerycznym na podstawie zgromadzonych operatów pomiarowych włączonych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie: rozgraniczeń nieruchomości, podziałów nieruchomości, opracowanie map do celów prawnych, aktualizacji operatu ewidencji gruntów;
- 2) bieżącą aktualizacją centralnego repozytorium w powiązaniu z procesem aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) obsługą stron w zakresie udzielania informacji i udostępniania danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali i utrzymywanie systemu informatycznego w gotowości do przekazywania danych oraz archiwizacja danych (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych),
 - przyjmowaniem zamówień od stron i wydawaniem materiałów operatu ewidencyjnego,
 - uwierzytelnianiem wypisów i wyrysów oraz kopii map,
 - wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - wydawaniem zaświadczeń o uwłaszczeniu nieruchomości,
- 4) przekazywaniem i udostępnianiem danych ewidencyjnych przy zastosowaniu plików komputerowych, zgodnie z ustalonym formatem wymiany danych SWDE.
- 5) sporządzaniem zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków
- 6) zawiadamianiem Sądu Rejonowego w Ropczycach Wydziału Ksiąg Wieczystych o zaistniałych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków wskutek wydanych decyzji administracyjnych i modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- *zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;*
- *praca w budynku Starostwa i poza nim;*
- *pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;*
- *budynek wyposażony w podjazd i windę;*
- *praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;*
- *praca wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami;*
- *praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;*
- *obsługa urządzeń biurowych.*

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) *życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,*
- 2) *list motywacyjny,*
- 3) *podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,*
- 4) *kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- 5) *kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.),*
- 6) *oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),*
- 7) *oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,*
- 8) *oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków – Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, (wybrany kandydat*

zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),

9) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV - powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Oferta na stanowisko Podinspektora w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków – Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 listopada 2017 r. do godz. 15.30.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej **bip.spropczyce.pl** i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r.

STAROSTA
Witold Bartak

* formularz kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Ropczycach: www.spropczyce.pl, zakładka „Druki do pobrania” – Wydział Administracyjny i Kadr.