

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków
w Wydziale Geodezji**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.

Liczba wolnych stanowisk: **1**
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 ze zm.);
 - 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.);
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.) w zakresie: dział I, dział III rozdział 1 i 2, dział IV rozdział 1,2,3 ;
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 263, poz. 1572);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2011 r. Nr 263, poz. 1571) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 września 2012 r. o sprostowaniu błędów (Dz. U. poz.1011);
 - kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017, poz. 1257 z późn. zm.).
8. Umiejętność obsługi pakietu OpenOffice, poczty elektronicznej i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

Posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prace związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków obejmujące: aktualizację ewidencji gruntów i budynków, prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości;

2. Obsługa klientów;
3. Przygotowywanie projektów decyzji, pism i rozstrzygnięć do podpisu Dyrektora Wydziału;
4. Sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz wystawianie licencji na udostępniane materiały z zasobu.

Warunki pracy i płacy na każdym ze stanowisk :

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
4. Praca samodzielna kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie procedury, kompletowania dokumentów i prawidłowości rozstrzygnięć na kolejnych etapach postępowania. Realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym;
5. Kontakty z wykonawcami prac geodezyjnych oraz wnioskodawcami, rzeczoznawcami majątkowymi, przedstawicielami miast i gmin oraz jednostek branżowych, pracownikami sądów i archiwów państwowych;
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;
7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnień o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16.02.2018 r. (włącznie)

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko **ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wplywu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów** kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze **zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks Pracy** (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) .

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.

Oprac. BN, 06.02.2018 r.