

KP.210.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 02/2024

Starosta Pultuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pultusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pultusk.

1. Stanowisko pracy: REFERENT W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie;
- doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy w administracji.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego.
- znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego Windows,
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
- mile widziana znajomość programów: EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK, REJCEN.
- predyspozycje osobowościowe: kultura osobista w kontaktach z ludźmi, umiejętność rozmów z interesantami, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów; wyrysów z mapy ewidencyjnej; kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego na żądanie właścicieli oraz osób i jednostek organizacyjnych władających gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy udostępniony zasób danych lub wypisu; organów administracji publicznej, realizujących, na skutek powierzenia lub zlecenia przez organ administracji publicznej, zadania publiczne związane z gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy udostępniony zasób danych lub wypis; innych podmiotów, które mają interes prawny w tym zakresie z zachowaniem przepisów – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Obciążanie opłatami za udostępniane informacje zawarte w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów; wyrysów z mapy ewidencyjnej; kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego na żądanie właścicieli oraz osób i jednostek organizacyjnych władających gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy udostępniony zasób danych lub wypis; organów administracji publicznej, realizujących, na skutek powierzenia lub zlecenia przez organ administracji publicznej, zadania publiczne związane z gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy udostępniony zasób danych lub wypis; innych podmiotów, które mają interes prawny w tym zakresie z zachowaniem przepisów – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

3. Udostępnianie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości

w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych.

4. Udzielanie informacji na podstawie posiadanych dokumentów z ewidencji gruntów i budynków zainteresowanym osobom fizycznym i prawnym z zachowaniem przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego i ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udostępnienia i odmowy udostępnienia informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.

6. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb statystycznych.

7. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty dotyczących gospodarstw rolnych do ZUS, KRUS, zakładów pracy, sądów i instytucji administracji publicznej.

8. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej ewidencji gruntów i budynków znajdującej się w Oddziale.

9. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw wykazanych w zakresie czynności.

10. Właściwe użytkowanie i zabezpieczanie sprzętu, na którym prowadzone są bazy danych jednostek ewidencyjnych powiatu pułtuskiego.

11. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtuski – Starostwo Pułtusk).

3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku REFERENTA W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku referenta.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 02/2024”

– na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,

– w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 25 stycznia 2024 r. do godz. 16.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokumentów aplikacyjnych opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2021r. poz. 1797, ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 15.01.2024 r.

STAROSTA
Jan Zalewski