

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: 06/2020

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

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

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe – geodezyjne,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) co najmniej roczny staż pracy w administracji lub firmie geodezyjnej,
- b) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, o księgach wieczystych i hipotece, o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, o Krajowym Zasobie Nieruchomości, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o ubezpieczeniu społecznym rolników, o scalaniu i wymianie gruntów.
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego (Windows),
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office),
 - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - systemu informacji prawnej LEX,
 - programów EWOPIS, EWMAPA.
- d) umiejętność bezpiecznego korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów w myśl przepisów ustawy o scaleniu i wymianie gruntów.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 29 czerwca 1963 roku o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:
 - ustalenie opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych,
 - prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - przygotowywanie sprawozdań.
- Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty dla celów regulowania własności gospodarstw rolnych w drodze postępowania sądowego.
- Przygotowywanie decyzji dotyczących:
 - przyznania nieodpłatnie własności gruntu na rzecz osób, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu oraz gruntu obejmującego budynki, w myśl przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - przeniesienia własności działki na rzecz właściciela budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodzi w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989 roku o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym.

- Przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisów na rzecz Skarbu Państwa w księgach wieczystych prawa własności do gruntu przyjętego na własność Skarbu Państwa na mocy dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej, ustawy o drogach publicznych oraz innych przepisów dotyczących przejmowania nieruchomości.
- Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów w myśl przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- Prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnienia projektu decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych w myśl ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez realizację przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - regulowanie stanu prawnego,
 - sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, najem, użytkowanie,
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości i ich wartości,
 - przygotowywanie czynności związanych z naliczaniem należności za ich użytkowanie i aktualizację opłat oraz ich egzekwowanie.
- Opracowywanie dokumentacji do opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i mienia Powiatu.
- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie regulowania gruntów zajętych pod drogi w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny .
- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie regulowania w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz Powiatu Pułtuskiego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego .
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gruntami stanowiącymi własność powiatu w zakresie:
 - przygotowywania dokumentacji do komunalizacji,
 - regulowania własności,
 - prowadzenia rejestru ewidencji gruntów i ich wartości,
 - przygotowywania dokumentacji dotyczącej nabycia, sprzedaży i przekazywania w trwały zarząd,
 - dbania o racjonalną gospodarkę poprzez naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz aktualizacji opłat.
- Realizowanie zadań z zakresu wywłaszczania nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania.
- Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków poprzez:
 - wprowadzenie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych na podstawie dokumentów określonych przepisami Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - zawiadamianie właściwych podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
- Aktualizacja i udostępnianie danych z bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

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

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

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

Na podstawie odrębnego upoważnienia posiada Pan/Pani dostęp do danych osobowych.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

6. 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 SAMODZIELNY REFERENT 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. Urz. UE L 119 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 orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku samodzielnego 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 nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 06/2020”

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

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

w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 12 października 2020r. do godz. 17.00.

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 opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173) 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 był 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, 02.10.2020r.

WICESTAROSTA

Beata Józwiak