Krosno Odrzańskie,19 lutego 2019 r.

OR.2110.4.2019

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Młodszy referent ds. ewidencji gruntów i budynków**

**W WYDZIALE GEODEZJI I KARTOGRAFII**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

**ul. Piastów 10B**

**Krosno Odrzańskie**

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. wymiar zatrudnienia – pełny etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii.
5. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie - min. średnie (preferowany profil: techniczny).
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń kopiujących.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy KPA.
2. Znajomość pracy w administracji.
3. Obsługa programów geodezyjnych.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
5. Prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków gmin Krosno Odrzańskie i Dąbie.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków (art.22 ust.2 ustawy pgik).
7. Przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych nakładających na właścicieli nieruchomości obowiązków określonych w art.22 ust.3 pkt 1-3 (art. 22 ust.3 ustawy pgik).
8. Prowadzenie postpowania i przygotowanie dokumentacji do egzekwowania w formie wykonania zastępczego, wykonania obowiązku nałożonego decyzją administracyjną opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków (art. 22 ust.4 ustawy pgik).
9. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania w przedmiocie umorzenia lub rozłożenia na raty kosztów wykonania zastępczego, o którym mowa w punkcie 3 upoważnienia (art.22 ust.5 ustawy pgik).
10. Aktualizacja baz danych ewidencji gruntów i budynków przez wpisywanie danych z otrzymanych dokumentów, o których mowa w art.23 ust.1-3 ustawy do ewidencji gruntów i budynków ( art. 23 ust.7 ustawy pgik).
11. Aktualizacja baz danych ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno – technicznej oraz przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji – gdy następuje to w formie decyzji administracyjnej (art.24 ust.2a ustawy pgik).
12. Przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie projektu decyzji w zakresie odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków (art.24 ust.2c ustawy pgik ).
13. Udostępnianie informacji zawartych w bazach danych ewidencji gruntów i budynków ( art.24 ust.3 ustawy pgik).
14. Wydawanie wypisów z baz danych ewidencji gruntów i budynków (art.24 ust.5 ustawy pgik).
15. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków (art. 25 ust.2 ustawy pgik).
16. Sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
18. **Wymagane dokumenty:**
19. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: <http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/>
20. list motywacyjny;
21. CV - Curriculum
22. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
23. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
24. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
25. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
26. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
27. oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
28. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **KONKURS – GK ewidencja:**

**-** osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, pok.115 (I piętro)   
ul. Piastów 10B,

- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.03.2019 r. do godziny 15:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Pani Bogdan Bakalarz** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 105 (tel.68 383 02 86).

Starosta Krośnieński

/ - /

Grzegorz Garczyński