

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE GEODEZJI, KATASTRU**  
**I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie:
  - wyższe – geodezyjne
  - lub dowolne wyższe i średnie geodezyjne
- e) staż pracy min. 3 lata,
- f) ogólna znajomość przepisów:
  - ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami
  - ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
  - ustawy – Kodeks cywilny
  - ustawy o księgach wieczystych i hipotece
  - rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi programów: EWMAPA, EWOPIS OŚRODEK
- h) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Preferowany staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej
- b) Preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym staż pracy min. 3 lata w administracji geodezyjnej
- c) umiejętność rozmowy z interesantem,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość
- f) dokładność, odporność na stres

**3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.

- 3) stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Kopernika 2, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
- 4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy:

- 1) Realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów);
- 3) Założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 4) Zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 5) Prowadzenie postępowań ewidencyjnych;
- 6) Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) Występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów;
- 9) Przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów;
- 10) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) Odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w operacie ewidencyjnym;
- 12) Odpłatne wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego;
- 13) Przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków;
- 14) Naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za sporządzanie wrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 15) Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach;
- 16) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości;
- 17) Sporządzanie map i tabel taksacyjnych;
- 18) Rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości;
- 19) Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości.
- 20) Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
- 21) Dbanie o sprzęt (komputer, drukarka, itp.).
- 22) Dbanie o czystość i estetykę w miejscu pracy.
- 23) Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału GKN na polecenie służbowe przełożonego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru – załącznik Nr 1),
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,

- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 2),
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 3)  
*- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,*
- i) oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”* (wg załączonego wzoru Nr 4),
- h) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 5).

## 6. Dodatkowe informacje:

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%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”**, osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 14 marca 2018 r. godz. 15<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/http://bip.powiat.busko.pl/](http://bip.powiat.busko.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

STAROSTA  
PRZY KOLARZ



**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

....., dnia .....  
miejsowość

.....  
imię i nazwisko

.....

.....  
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....  
czytelny podpis

Busku-Zdrój, .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Busku-Zdrój, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

Busku-Zdrój, .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
podpis



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

## DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- .....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
 .....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
 .....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- .....  
 .....  
*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
 nr ..... wydanym przez .....  
 lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
*(miejscowość i data)*  
 .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\*) *Właściwe podkreślić.*