

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Starostwo Powiatowe, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Geodeta Powiatowy, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe z zakresu geodezji, kartografii;
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej, przynajmniej 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności;
 - 3) Uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U z 2020r. poz. 2052, z 2021r. poz.922);
 - 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
 - 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 8) korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
 - 9) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT
 - Ustawy o samorządzie powiatowym;
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
 - 2) umiejętność obsługi komputera,
 - 3) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
 - 4) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych;
 - 5) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
4. Geodeta Powiatowy wykonuje zadania Starosty z zakresu administracji rządowej, określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawie o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje:
- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji, sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie: baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach : 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjnej i kartograficznej).
 - 2) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 - 3) Zakładanie osnów szczegółowych.
 - 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 - 5) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - 6) Opracowywanie corocznych projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu Powiatu oraz z dotacji Wojewody a także pozyskanych z innych źródeł, na prace geodezyjne i kartograficzne.
 - 7) Współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Skarbnikiem Powiatu w zakresie postępowań dotyczących zlecenia wykonywania wszelkich prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych postępowań finansowanych ze środków własnych budżetu powiatu oraz dotacji zewnętrznych.
 - 8) Prowadzenie postępowań mających na celu zakładanie i modernizację ewidencji gruntów i budynków na terenie powiatu ciechanowskiego.
 - 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu aktualizację operatu ewidencji gruntów i budynków.
 - 10) Dokonywanie podziału na obręby ewidencyjne i określanie ich granic po uzgodnieniu z organami do spraw zagospodarowania przestrzennego oraz właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej.
 - 11) Prowadzenie postępowań mających na celu przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych.
 - 12) Prowadzenie postępowań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych.

- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie scalania i wymiany gruntów.
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, związanych z:
 - a) odmową przyjęcia do pzgik zbiorów danych lub innych materiałów sporządzanych przez wykonawcę,
 - b) uzyskaniem danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - c) zaistniałymi sporami dotyczącymi zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty utrwalonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty.
- 15) Prowadzenie postępowań administracyjnych, na wniosek podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu w zakresie wyłączenia tych sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
- 16) Wydawanie na wniosek zaświadczeń na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, w tym o posiadaniu lub nieposiadaniu nieruchomości na terenie Powiatu Ciechanowskiego oraz o zakończeniu scalenia/wymiany gruntów.
- 17) Wydawanie opinii dotyczących ustalenia, zniesienia lub zmiany określenia rodzaju miejscowości figurującej w urzędowym wykazie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
- 18) Sprawy nieodpłatnego udostępniania baz danych ewidencji gruntów i budynków podmiotom uprawnionym ustawowo, bez prawa udostępniania tych danych osobom trzecim.
- 20) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych systemu informacji o nieruchomościach.
- 21) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i przekazywanie uprawnionym ustawowo podmiotom.
- 22) Sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych dotyczących stanu geodezji i kartografii w powiecie, wykonywania zadań geodezyjnych i kartograficznych oraz sprawozdań finansowych na potrzeby: Starosty, Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
- 23)Współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na gruncie krajowym w zakresie realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii.
- 26) Realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca samodzielna wymagająca szczególnej koncentracji,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier

- architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
7. Wymagane od kandydatów dokumenty:
- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **06 sierpnia 2021 roku do godz. 15⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Geodeta Powiatowy - Starostwo Powiatowe, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA
/-/ Joanna Potocka - Rak

