

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków**  
**w Wydziale Geodezji i Kartografii**  
**- Referat Ewidencji Gruntów i Budynków**

Powiatowy Urząd Pracy w Mińsku Mazowieckim	
Wpł.	18. 09. 2019
Podpis	<i>M. Sul</i> 6499

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na podstawie dokumentów wpływających do urzędu, stanowiących podstawę aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- bieżąca aktualizacja danych ewidencyjnych w systemie e-property oraz w systemie Geo- Map;
- zawiadamianie właściwych instytucji o dokonywanych zmianach w zakresie prowadzenia bazy;
- prowadzenie zbiorów dowodów zmian, bieżąca ich archiwizacja i przekazywanie do archiwum;
- tworzenie plików dokumentów zawiadomień zmian ewidencji gruntów i budynków;
- udostępnianie zainteresowanym operatu ewidencyjnego i udzielanie stosownych informacji i wyjaśnień;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących aktualizacji operatu ewidencyjnego;
- wykonywanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
- wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości;
- wykonywanie czynności kancelaryjnych (przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie przesyłek);
- prowadzenie spraw z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe o profilu geodezyjnym,
- co najmniej rok pracy w jednostkach organów administracji samorządowej na stanowisku z dziedziny geodezji i kartografii w okresie ostatnich 3 lat,
- znajomość zagadnień z dziedziny geodezji i kartografii związanych z prowadzeniem baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych w dziedzinie geodezji i kartografii ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office – Word / Excel );
- znajomość obsługi systemów do prowadzenia i aktualizacji baz danych ewidencyjnych;
- umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

#### **Warunki pracy:**

- praca na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 3,
- praca z obsługą komputera( powyżej 4 godz. dziennie),
- pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedostosującym oraz głuchoniemym.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:  
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.powiatminski.pl/bip](http://www.powiatminski.pl/bip) ),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z

funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie ; imię ( imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie. Starostwo nie odsyła dokumentów złożonych do naboru, można je odebrać osobiście w Biurze Rady i Zarządu I p. pok. 105.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Kartografii”**


Oferty można składać w siedzibie Starostwa p. 8 (parter) lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **30 września 2019 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, 18.09.2019 r.

Starosta  
  
Andrzej Jan Tarczyński