Brzeg, dnia 14 czerwca 2010r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO REFERENTA DS. EWIDENCJI GRUNTÓW**

**W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOSCIAMI**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Brzegu

ul. Robotnicza 20

49 – 300 Brzeg

**II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: **referent ds. ewidencji gruntów**

Komórka organizacyjna: **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – filia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Grodkowie**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

**III.** **Wymagania niezbędne ( konieczne ):**

a ) obywatelstwo polskie;

b ) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c ) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d ) nieposzlakowana opinia;

e ) wykształcenie co najmniej średnie geodezyjne;

f ) staż pracy co najmniej 2 lata;

g ) znajomość następujących przepisów prawa:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, ze zm. ),

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.),

- ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne ( tj. Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 ze zm. ),

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków ( Dz. U. Nr 38, poz. 454 ),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm. ).

h ) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows z programami użytkowymi Word i Excel) i korzystania z Internetu.

**IV. Wymagania dodatkowe ( pożądane ):**

a ) wykształcenie wyższe geodezyjne,

b ) staż pracy co najmniej 3 lata

c ) doświadczenie zawodowe w administracji,

d ) uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii,

e ) pracowitość, komunikatywność,

f ) znajomość oprogramowania EGB 2000

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w części dot. operatu opisowego ewidencji gruntów i budynków gminy Grodków, obręby Bąków, Bogdanów, Gierów, Gola Grodkowska, Gnojna, Głębocko, Gałązczyce, Jaszów, Jędrzejów, Jeszkotle, Kolnica, Kobiela, Kopice, Lubicz, Lipowa, Młodoszowice a w szczególności :

* bieżąca modernizacja i aktualizacja bazy, przeprowadzanie kontroli i analiz w celu zapewnienia poprawności struktury bazy,
* ocena stanu bazy, wnioskowanie do geodety powiatowego potrzeb wykonania robót geodezyjnych i kartograficznych wynikających z oceny, opracowywanie warunków technicznych dla tych robót oraz wszelkich danych niezbędnych w procedurach z ustawy Prawo zamówień publicznych,
* przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
* występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
* zawiadamianie Sądów o niezgodności stanu ujawnionego w dziale I ksiąg wieczystych z ewidencją gruntów wraz ze sporządzaniem niezbędnej dokumentacji,
* prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ewidencji gruntów i budynków,
* udzielanie informacji o danych opisowych operatu ewidencji gruntów i budynków, sporządzanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków i innych raportów z bazy danych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych danych ,
* wycena usług związanych ze sprzedażą informacji i wykonywanych dokumentów.

1. Zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
2. Prowadzenie postępowań z zakresu klasyfikacji gleboznawczej dla nieruchomości położonych na terenie gminy Grodków.

**VI. Wymagane dokumenty:**

a ) list motywacyjny,

b ) życiorys – curriculum vitae,

c ) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Brzegu, ul. Robotnicza 20 ),

d ) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

e ) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f ) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,

g ) kopia dokumentu tożsamości,

h ) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;

i ) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;

j ) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada;

k ) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/ albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada,

Dokumenty określone w pkt. g – k należy przedłożyć w formie kopii poświadczonej przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. ewidencji gruntów w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami ” do dnia **24 czerwca 2010r**. na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (715–1515) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **29 czerwca 2010r.** o godz. **900** w sali konferencyjnej Lokalnego Punktu Informacyjnego przy ul. Wyszyńskiego 23 ( I piętro ), na które należy stawić się z dokumentem tożsamości.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów: część pisemna, część ustna i końcowa. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście (patrz pkt IX) w dniu **28.06.2010r.** od godz. **800** – **1500**  lub później do rozpoczęcia postępowania. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**IX. Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0) 444 79 37 w godzinach pracy Starostwa (715–1515), za pośrednictwem poczty elektronicznej ([kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl)) lub osobiście w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu (pok. 106, ul. Robotnicza 20).

Z up. STAROSTY

Krzysztof Waldemar Konik

SEKRETARZ