**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**PodINSPEKTORa**

**W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe na kierunku geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: nie wymagane;
8. 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 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm. );

 - ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne

 ( tj. z 2010r. Dz. U. Nr 193, poz. 1287 ze zm.);

- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ( tj. z 2010r.

Dz.U. Nr 102,poz.651 ze zm. );

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania

Wieczystego w prawo własności nieruchomości ( tj. Dz.U. z 2012r. Nr 83 );

 - ustawa z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów ( tj. z 2003r.

Dz. U.Nr 178, poz. 1749 ze zm );

- rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków;

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. staż pracy co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku;
3. uprawnienia zawodowe z zakresu geodezji i kartografii;
4. znajomość technologii wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
5. obsługa komputera, plotera, faksu i innych urządzeń biurowych;
6. obsługa programów pakietu biurowego Microsoft Office;
7. obsługa programów do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków i do

 prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: cały etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony, następnie nieokreślony;
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem: MS Office,

 oprogramowanie do prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa

 i powiatu – GeoInfo Sigma, oprogramowanie do prowadzenia egib –

 Geo Info Integra.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
2. pozyskiwanie dochodów budżetowych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste i przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
3. racjonalizacja struktury gruntów rolnych poprzez scalenia i wymiany gruntów;
4. aktualizacja danych o gruntach rolnych w drodze postępowań z zakresu klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
5. zakładanie i prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
6. ewidencjonowanie gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
7. naliczanie i wypowiadanie wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. scaleń i wymian gruntów;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
11. sporządzanie informacji o nieruchomościach SP i powiatu dla celów podatkowych.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae);
3. 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 siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
5. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
9. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
10. dokumentu tożsamości,
11. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
12. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
13. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
14. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
15. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **23 maja 2013r.** 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 (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%** .

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

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

Postępowanie rozpocznie się w dniu  **03 czerwca 2013r.**  o godz. **9,00**

w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów: część pisemna oraz część praktyczna. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **27 maja 2013r.** w godzinach 1000–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 1000–1500 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

SEKRETARZ

( - )

Krzysztof Waldemar Konik