

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków,
osnów szczegółowych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru
Starostwa Powiatowego w Stargardzie -
umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Rynek Staromiejski 5

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość prawa geodezyjnego i kartograficznego, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów technicznych obowiązujących w geodezji,
- 8) wykształcenie średnie, wyższe geodezyjne lub wyższe administracyjne, prawo.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 2) wysoki poziom kultury osobistej,
- 3) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 7) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, pozytywne podejście w kontaktach z interesantami, tworzenie dobrej atmosfery w pracy i pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Stargardzie,
- 8) znajomość modułu GEO-INFO Mapa jako narzędzia do aktualizacji zasobów numerycznych, GEO-INFO OŚRODEK jako narzędzia w zakresie gromadzenia, zarządzania zasobami, udostępniania zasobu obsługi prac geodezyjnych,
- 9) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) prowadzenie spraw wpływających i podejmowanych z urzędu lub na wniosek, dotyczących aktualizacji operatu ewidencyjnego,
- 2) rejestrację wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 3) przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 4) opracowywanie projektów decyzji nakładających obowiązki opracowania dokumentacji

niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w bazie danych,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień oraz decyzji administracyjnych związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie upoważnień dla klasyfikatorów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz zakładaniem osnów szczegółowych,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o zniszczeniu znaków geodezyjnych, w przypadkach określonych przepisami, wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy,
- 10) sprawdzanie stanu znaków geodezyjnych po przyjęciu zawiadomienia o jego zniszczeniu,
- 11) prowadzenie spraw z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych w ewidencji gruntów i budynków,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 14) rejestracja dokumentów w systemie Zaangażowanie i Plan B,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie posiadanych opinii, referencji,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 7) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Stargardzie – umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **16 marca 2026 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

**Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:
(91) 834-97-73 lub (91) 48-04-814**


STAROSTA
Iwona Wiśniewska