

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

**podinspektor ds. ewidencji gruntów i budynków  
w Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:  
ustaw: *Prawo geodezyjne i kartograficzne; Kodeks postępowania administracyjnego, o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali, o opłacie skarbowej;*  
rozporządzeń: *Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji gruntów i budynków; Ministra Rozwoju w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- b) uprawnienia zawodowe zgodne z art. 43 pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- c) znajomość programu TurboEWID,
- d) umiejętność: pracy na mapie cyfrowej; czytania i kwalifikowania dokumentacji geodezyjnej; czytania i kwalifikowania dokumentacji KW,
- e) doświadczenie: w analizowaniu dokumentacji geodezyjnej, prawnej; przy prowadzeniu postępowań administracyjnych.

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

Prowadzenie spraw dot. ewidencji gruntów i budynków z zakresu modernizacji, aktualizacji, zawiadamiania o zmianach, doprowadzania do zgodności zapisów z Księgą Wieczystą, kontroli zapisów w dokumentach stanowiących podstawę zapisów zmian, prowadzenie sprawozdawczości, **w szczególności:**

- a) bieżąca obsługa interesantów wydziału,
- b) dokonywanie zmian w części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków dot.: gruntów, budynków, lokali, wartości nieruchomości,
- c) doprowadzanie do zgodności zapisów operatu ewidencji gruntów i budynków z zapisami w Księgach Wieczystych,
- d) prowadzenie postępowań w trybie KPA z zakresu ewidencji gruntów,

- e) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu oraz prawie władania nieruchomościami a w szczególności gospodarstw rolnych,
- f) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym dokumentów z zasobu ewidencji gruntów,
- g) standaryzacja danych ewidencji gruntów,
- h) prowadzenie akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich archiwizacja,
- i) współpraca z instytucjami uzgadniającymi i opiniującymi, organami samorządu terytorialnego, organizacjami oraz wydziałami (w tym PODGiK) i jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- j) wykonywanie innych zadań wynikających z charakteru pracy wydziału, zakresem posiadanych uprawnień i zakresem czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i przełożonych wyższego szczebla.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana samodzielnie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu.

Praca wymagająca: obsługi urządzeń biurowych i komputera; szczególnej koncentracji, pracy na wysokości (w archiwum wydziałowym), przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
  - b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
  - d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach dodatkowych,
  - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - g) oświadczenie dot. posiadania obywatelstwa polskiego,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
  - j) oświadczenie o treści: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”*.
  - k) kontakt: telefon; e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 18 kwietnia 2024 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

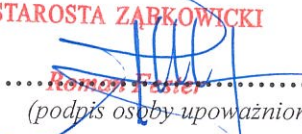
Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pan Jacek Zawila – Geodeta Powiatowy tel. 74/8162-827;

Ząbkowice Śl. dnia 2024-04- 04

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana