

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Starostwo Powiatowe w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dotyczących prawa geodezyjnego i kartograficznego,
2. preferowane wykształcenie wyższe – kierunek geodezja lub gospodarka przestrzenna,
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
4. znajomość programów Ewmapa, Ewopis, Mienie, Rejcen, Ośrodek,
5. bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego, w tym ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

II. Zadania wykonywane na stanowisku referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków Powiatu Mrągowskiego, w tym:
 - a. prowadzenie komputerowej bazy danych części opisowej ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b. bieżące wprowadzanie zmian,
 - c. sporządzanie zestawień rocznych,
 - d. udostępnianie bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali zainteresowanym, wydawanie wypisów, wyrysów oraz innych materiałów i informacji z zasobu,
 - e. ustalanie należnych opłat, sporządzanie faktur,
 - f. wydawanie zaświadczeń.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, parter budynku.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy (CV),
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie ,
- e. oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. kserokopie referencji lub opinii,
- i. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- b. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństw w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c. inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:
do dnia 25 kwietnia 2022 r.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami".
3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem osób w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie pokój 15 przy ul. Królewieckiej 60A lub drogą pocztową na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 – 700 Mrągowo.
Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zastrzega sobie się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

Załączniki w formie elektronicznej



[Ogłoszenie z dnia 13 kwietnia 2022 r. znak: OR.2110.2.2022](#) (PDF, 490.3 KB)