

ZARZĄDZENIE Nr 57/2019

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 21.08.2019 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. realizacji zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Mateusz Jastrzębski – przewodniczący komisji;
- 2) Sławomir Piątkowski – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Przemysław Jandy – członek komisji;

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.


STAROSTA
Dariusz Kałużny

RADCA PRAWNY


Mateusz Jastrzębski
Pz-KH-2839/11

Załącznik
do zarządzenia Nr 57/2019
Starosty Tureckiego
z dnia 21.08.2019 r.

STAROSTA TURECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Młodszy referent ds. realizacji zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
3. **Wymagania:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie; nie dotyczy osób będących obywatelami Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) wykształcenie wyższe,
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, gospodarka przestrzenna lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
 - b) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących aktów prawnych (według stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 roku, Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku, o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa z 6 lipca 1982 roku, o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawa z 4 marca 2010 roku, o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku, w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2012 roku, w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- rozporządzenie 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych;
- 2) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 3) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 4) archiwizacja danych ewidencyjnych;
- 5) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 6) wprowadzanie danych do bazy ewidencji gruntów i budynków wynikających z dokumentów przekazywanych z urzędu lub na wnioski w tym wyciągów z operatów szacunkowych;
- 7) potwierdzanie rejestracji umów dzierżawy oraz wydawanie zaświadczeń dot. wpisów w ewidencji gruntów i budynków wpisów historycznych;
- 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli wprowadzania zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu, a także instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca w pomieszczeniu na parterze, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.

6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):

Informujemy, że w miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty, które należy przedłożyć:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;

- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 02.09.2019 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. realizacji zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków**”.

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 03.09.2019 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 05.09.2019 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie zawierające wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie

danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 21.08.2019 r.

STAROSTA
Dariusz Kałużny