

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.01.2022 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - c) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym,
 - d) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej,
- 4) znajomość obsługi komputera (MS Office).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów, budynków i lokali (EGBiL) oraz rejestru cen nieruchomości przy wykorzystaniu oprogramowania Turbo-Ewid,
- 2) obsługa rzeczoznawców majątkowych,
- 3) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów, budynków i lokali z urzędu i na wniosek stron (m.in. na podstawie otrzymywanych aktów notarialnych, wpisów w księgach wieczystych, prawomocnych orzeczeń sądu, ostatecznych decyzji administracyjnych),
- 4) udzielanie informacji o zapisach w operacie ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 5) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianach,

- 6) wykonywanie wypisów i wyrysów,
- 7) przyjmowanie klientów i załatwianie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji ewidencyjnej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie EGBiL,
- 10) opracowanie informacji z zasobu na potrzeby starostwa.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Gryfitów 4-6,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze,
- 4) praca wymaga dużej skrupulatności.

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **19 listopada 2021 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

STAROSTA
Tomasz Tarnoborski