

## Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock  
tel. (22) 778-1-353  
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl  
kadry@powiat-otwocki.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Podinspektor / Inspektor	
<b>Wymiar etatu</b>	1,00 (pełny)	
<b>Biuro / Stanowisko</b>	Biuro Ewidencji Gruntów i Budynków	
<b>Wydział</b>	Wydział Geodezji i Kartografii	
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie bieżącej aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków miasta Otwock.</li><li>2. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów miasta Otwock.</li><li>3. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych zmierzających do wprowadzenia zmian w danych ewidencyjnych.</li><li>4. Udzielanie ustnych i pisemnych informacji, wyjaśnień dla potrzeb sądu instytucji oraz osób fizycznych i prawnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów miasta Otwock.</li><li>5. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie prowadzonych prac zleconych, dotyczących miasta Otwock.</li><li>6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00.</li><li>2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero.</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe I stopnia na kierunku Geodezja i Kartografia.
	<b>Staż pracy</b>	Preferowany 1 rok w prowadzeniu ewidencji gruntów i budynków lub wykonywaniu innych zadań z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,</li><li>2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków,</li><li>3. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji gruntów,</li><li>4. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,</li><li>5. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>6. Ustawa o opłacie skarbowej,</li><li>7. Ustawa o ochronie danych osobowych,</li><li>8. Ustawa o scalaniu i wymianie gruntów,</li><li>9. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece.</li></ol>
	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej</li></ol>

		klasyfikacji gruntów, Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Umiejętność obsługi programów informatycznych do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków. 3. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego. 4. Umiejętność czytania dokumentów geodezyjnych i prawnych.
Wymagania dodatkowe (pożądane)	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia na kierunku Geodezja i Kartografia.
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata w prowadzeniu ewidencji gruntów i budynków.
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	---
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Pożądane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii, zakres: 1, 2.
<b>Wymagane dokumenty</b>	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie ( np. dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku ( <a href="http://www.powiat-otwocki.pl">www.powiat-otwocki.pl</a> ), to jest do dnia <b>4 kwietnia 2013 r.</b> – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a> . Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.	
<b>Informacje dodatkowe</b>	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Proponowane wynagrodzenie: do 2500 (podinspektor) / 3000 (inspektor) zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego). 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą: <i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 223, poz. 1458 )</i>	

21.03.2013r.  
 z up. STAROSTY  
 Marcin Sturpiński  
 Dyrektor Wydziału  
 Organizacyjnego i Spraw Społecznych