

Starosta Lipnowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE
UL. SIERAKOWSKIEGO 10 B, 87-600 LIPNO

stanowisko
ds. ewidencji gruntów i budynków
(nazwa stanowiska pracy)
2 etaty
(wymiar etatu)

(przewiduje się zatrudnienie na ww. stanowisku najlepszej osoby niezależnie od płci)

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe z zakresu: geodezji, administracji, zarządzania lub marketingu, wykształcenie średnie z zakresu geodezji;
- b. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. co najmniej trzyletni staż pracy w samorządzie terytorialnym lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- g. znajomość następujących przepisów:
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o Księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 października 2022 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, komunikatywność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udostępniania rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski o udostępnienie materiałów z zasobu,
- prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w szczególności wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych,

- udzielania informacji poprzez m.in. wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego oraz wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- Wystawianie Dowodu Obliczenia Opłaty za:
 - a) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - b) udostępnianie materiały zasobu;
 - c) wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres;
- udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- Opracowywanie decyzji administracyjnych będących podstawą lub odmową do aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
- Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z zakresu ewidencji gruntów oraz ustalanie opłat. Udzielanie informacji oraz wyjaśnień interesantom z prowadzonych operatów ewidencji gruntów i budynków,

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku zlokalizowanym w Urzędzie przy ul. Sierakowskiego 10 B oraz poza nim. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazdy umożliwiające poruszanie się osób korzystających z wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne posiadają szerokości dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3. wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
5. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, ukończone szkolenia i kursy, które mają znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku;
6. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. podpisana Klauzula informacyjna w związku z procesem rekrutacji– załącznik nr 2 do ogłoszenia;
8. oświadczenia kandydata tj.:
 - a. wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. z ustawą o Pracownikach samorządowych - załącznik nr 3 do ogłoszenia;
 - b. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów dostarczone przez kandydatów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Kandydat dokonuje tego zapisu potwierdzając własnoręcznym podpisem.

7. Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;
2. Wynagrodzenie zasadnicze brutto w zależności od stanowiska:
 - referent od 4.970,00 zł do 9.300,00 zł
 - podinspektor od 5.030,00 do 10.900,00
 - inspektor od 5.060,00 do 10.900,00
3. Dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
4. Dodatek motywacyjny;
5. Nagrody z funduszu nagród;
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”;
7. Nagrody jubileuszowe;
8. Dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek kontaktowych;
9. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
10. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie nagradzania w Starostwie Powiatowym w Lipnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko: ds. ewidencji gruntów i budynków** osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lipnie ul. Sierakowskiego 10B lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Lipnie ul. Sierakowskiego 10B, 87-600 Lipno.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu i skierowanych na adres eDoręczeń: AE:PL-72243-30286-VBFJD-15.

Dokumenty należy złożyć do dnia **31.08.2026r.** Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lipnie).

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B i ul. Mickiewicza 58 w Lipnie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Wydziale Kadr i BHP od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a następnie komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuje się osoby przystępujące do konkursu o obowiązującej wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa: „Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń w Starostwie Powiatowym w Lipnie” dostępny na stronie internetowej:
<https://bip.lipnowski.powiat.pl/artukul/1441/17240/procedura-zgloszen-wewnetrznych>.

STAROSTA

Krzysztof Baranowski