POWIAT MŁAWSKI
Starostwo Powiatowe w Mławie
ul.Reymonta 6
06-500 Mława, Poland
tel.(23)6543409, fax (23)6552622 e-mail: starostwo@powiatmlawski.pl www.powiatmlawski.pl

STAROSTWO POWIATOWE
W MŁAWIE
06-500 Mława, ul Reymonta 6
tel 654-34-09, fax 655-26-22

Or.2110.1.2013

F2/IV/Or-15

# STAROSTA MŁAWSKI

## ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**1. Stanowisko**

Podinspektor w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
– zastępstwo na ok. 1 rok

**2. Wymagania niezbędne:**

a/ obywatelstwo polskie
b/ wykształcenie wyższe – geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna
c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
d/ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
e/ nieposzlakowana opinia

**3. Wymagania dodatkowe**

a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (Ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne. Rozporządzenie o księgach wieczystych i hipotece oraz w sprawie ewidencji gruntów i budynków),
b/ znajomość przepisów w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego,
c/ umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
d/ umiejętność obsługi komputera (znajomość programów komputerowych – MS Office, EWMAPA i EWOPIS, poczty elektronicznej, internetu) oraz umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Bieżące prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla obszarów gmin Wiśniewo i Szydłowo w ich granicach administracyjnych, a w szczególności:
  - Przyjmowanie wniosków, zgłoszeń i dokumentów dotyczących zmian danych ewidencji gruntów i budynków,
  - Przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków,
  - Wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
  - Przygotowywanie zawiadomień wprowadzeniu zmian w ewidencji gruntów i budynków,
  - Bieżąca weryfikacja danych ewidencyjnych w zakresie ich zgodności z dokumentami źródłowymi oraz przepisami prawnymi i usuwanie niezgodności,
  - Planowanie prac geodezyjnych mających na celu usunięcie błędów w ewidencji gruntów i budynków,

- Udostępnianie danych i dokumentów ewidencji gruntów i budynków zainteresowanym , a w szczególności:
    - Sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
    - Wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów ewidencji gruntów i budynków,
    - Udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski różnych osób i instytucji dotyczące danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
    - Naliczanie opłat i wystawianie faktur za wydawane dokumenty i dokonane czynności administracyjne.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku**
Praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

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

**7. Wymagane dokumenty:**
1/ list motywacyjny,
2/ życiorys /CV/
3/ kwestionariusz osobowy,
4/ kserokopie świadectw pracy
5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**
*„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 późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póz. 1593 z późn. zm./."*

**10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/** lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18.01.2013r.** do godz. **11**$^{00}$ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Reymonta 6, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - zastępstwo".*
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl)** oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

**Starosta Mławski**

**Włodzimierz A. Wojnarowski**

Mława, 03.01.2013r.

SEKRETARZ POWIATU

*Danuta Aptowicz*

03.01.2013

03.01.2013 r.
(N)