

Or.2110.6.2023

**STAROSTA MŁAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława**  
**ul. Władysława Stanisława Reymonta 6**

**1. Stanowisko**

**Podinspektor ds. ewidencji gruntów i budynków**  
**w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomości**  
(nazwa stanowiska pracy)

**2. Wymagania niezbędne:**

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie: wyższe  
lub
- c/ wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
- d/ minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**3. Wymagania dodatkowe**

- a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:
  - Ustawa - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy w szczególności Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawa o samorządzie powiatowym,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
  - Kodeks Cywilny.
- b/ umiejętność obsługi programów EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK i urządzeń biurowych.
- c/ znajomość programu Legalis (lub podobnego),
- d/ samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- e/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

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

- 1) Bieżące prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla obszarów gmin Wiśniewo, Szydłowo, Szreńsk i Radzanów w ich granicach administracyjnych, a w szczególności:
  - a) Przyjmowanie wniosków, zgłoszeń i dokumentów dotyczących zmian danych ewidencji gruntów i budynków;
  - b) Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków;

- c) Dochodzenie stanu prawnego nieruchomości i sporządzenie wykazów synchronizacyjnych;
  - d) Przygotowanie i poświadczanie za zgodność kopii dokumentów uzasadniających wpisy w operacie ewidencyjnym;
  - e) Wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków;
  - f) Przygotowywanie zawiadomień o wprowadzeniu zmian w ewidencji gruntów i budynków;
  - g) Bieżąca weryfikacja danych ewidencyjnych w zakresie ich zgodności z dokumentami źródłowymi oraz przepisami prawnymi i usuwanie niezgodności;
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku**

### **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

- Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin).
- Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,
- Praca związana z obsługą interesanta,
- Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy.

**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, wynosił poniżej 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys /CV/
- c/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- d/ kserokopie świadectw pracy
- e/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- f/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- h/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- i/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru” )
- j/ Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.
- k/ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7d, 7e i 7f – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

**10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia **26 października 2023r. do godz. 11<sup>00</sup>** na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonach kopertach z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektora ds. ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Mławie”.****

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

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

Mława, dnia 12 października 2023r.

**STAROSTA MŁAWSKI**  
**Jerzy Rakowski**