

Or.2110.8.2023

S T A R O S T A M Ł A W S K I
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

1.Stanowisko

Inspektor ds. ochrony i rekultywacji gruntów
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe,
- c/ 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 o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa Prawo geologiczne i górnicze,
 - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a w szczególności rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
- b/ samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d/ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy.
- b) Wyłączanie z produkcji rolnej gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze.
- c) Naliczenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączania gruntów i aktualizacja opłat.
- d) Zapobieganie degradacji gruntów.
- e) Rekultywacja i zagospodarowanie gruntów (wyznaczenie kierunków i terminów rekultywacji, uznanie rekultywacji za skończoną).
- f) Wydawanie decyzji wygaszających decyzje zezwalające na czasowe wyłączenie

- gruntów z produkcji rolnej,
g) Praca na programach EWMAPA i EWOPIS,
h) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
i) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- 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.
- Stanowisko pracy - pokój usytuowany na I piętrze.
- 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:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 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 dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 8/ 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 zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 9/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 10/ Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt.4,5,6 – 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 Inspektor ds. ochrony i rekultywacji gruntów w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami 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 10 listopada 2023r. do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. ochrony i rekultywacji gruntów 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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 25 października 2023r.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski