Brzeg, dnia **24 listopada 2015r.**

OR.2110.3.2015

**OGŁOSZENIE O WOLNYM** *~~[KIEROWNICZYM\*]~~* **STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**podinspektora**

**W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku geodezja i kartografia;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: 3 lata w przypadku wykształcenia średniego lub bez doświadczenia zawodowego w przypadku wykształcenia wyższego;
8. znajomość następujących przepisów prawa:
9. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
10. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
11. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
12. ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów,
13. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
14. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
15. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
16. rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
17. rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach w administracji publicznej lub w jednostce wykonawstwa geodezyjnego;
3. obsługa komputera, plotera, faksu i innych urządzeń biurowych;
4. obsługa programów pakietu biurowego Microsoft Office, obsługa programów do prowadzenia pzgik i rejestrów zasobu nieruchomości z rodziny SIP Geo-Info ze szczególnym uwzględnieniem GI SIGMA, GI Integra
5. znajomość następujących przepisów prawa:
6. Kodeks cywilny,
7. Kodeks postępowania cywilnego,
8. ustawa Prawo wodne,
9. ustawa o drogach publicznych,
10. ustawa Prawo budowlane.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późń. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późń. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem SIP Geo-Info, MS Office pro oraz urządzenia wielofunkcyjne do drukowania i skanowania wielkoformatowego.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Cele stanowiska:

Ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Brzeskiego, pozyskiwanie dochodów budżetowych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności.

Racjonalizacja struktury gruntów rolnych poprzez scalenia i wymiany gruntów. Aktualizacja danych o gruntach rolnych w drodze postępowań z zakresu klasyfikacji gleboznawczej gruntów. Udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie bazy danych EGiB – część opisowa.

Zadania i obowiązki:

1. Dbałość o właściwą organizację pracy na stanowisku a w szczególności:

* korzystanie na bieżąco z internetowego systemu wyszukiwania aktów prawnych, centralnej bazy orzeczeń sądów administracyjnych, intranetu oraz zasad i informacji publikowanych na dysku sieciowym dla pracowników Wydziału,
* pogłębianie znajomości oprogramowania SIP Geo-Info moduły Integra, SIGMA, Ośrodek i stosowanie zmian wprowadzonych w wyniku aktualizowania ww. oprogramowania,
* realizacja spraw zgodnie z datą wpływu,
* informowanie przełożonego o załatwianych sprawach,
* przestrzeganie zasady korzystania z Internetu wyłącznie w celu realizacji powierzonych zadań,
* posiadanie do wglądu na swoim stanowisku pracy dokumentów: zakresu obowiązków, udzielonych upoważnień i dokumentów dot. wyposażenia stanowiska pracy.

1. Udzielanie informacji o powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania, przyjmowanie i obsługa zamówień na materiały i informacje z bazy danych EGiB – część opisowa w systemie dyżurów.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu klasyfikacji gleboznawczej gruntów.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu scaleń i wymian gruntów.
4. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów Skarbu Państwa i Powiatu z wykorzystaniem programu Geo-Info SIGMA a w szczególności:

* ewidencjonowanie gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
* informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego oraz o zmianach wysokości ww. opłaty w związku ze zbyciem części nieruchomości,
* analizowanie przesłanek aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, prowadzenie procedury aktualizacji ww. opłat – w przypadku zmiany sposobu korzystania z nieruchomości lub zmiany wartości gruntu,
* prowadzenie spraw związanych ze zbyciem gruntu na rzecz jego użytkowników wieczystych,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
* prowadzenie procedur związanych z udzielaniem bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zmianą terminu płatności lub udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności
* stosowanie przepisów o pomocy publicznej w procedurach związanych z użytkowaniem wieczystym.

1. Zgłaszanie przez panel klienta problemów wynikających z użytkowania oprogramowania Geo-Info SIGMA, monitorowanie realizacji usuwania ww. problemów przez autora oprogramowania,
2. Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości Powiatu Brzeskiego i Skarbu Państwa z wykorzystaniem programu Geo-Info SIGMA a w szczególności:
   * aktualizacja bazy danych na podstawie wytworzonych w Wydziale i wpływających do Wydziału dokumentów,
   * sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Brzeskiego,
   * uzgadnianie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa z bazą danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencją księgową prowadzoną w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
   * sporządzenie analiz i sprawozdań dot. nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
3. Przygotowywanie dla Wydziału Finansowo-Budżetowego corocznych informacji o nieruchomościach do deklaracji podatkowych dot. podatku od nieruchomości dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Brzeskiego oraz informacji o zmianach w nieruchomościach do korekt deklaracji w przypadku zmian w trakcie roku.
4. Prowadzenie aktualnego wykazu działek Skarbu Państwa, które z mocy prawa stały się własnością gmin na terenie których są położone, występowanie do Wojewody Opolskiego o wszczęcie procedury komunalizacyjnej z urzędu.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae);
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
5. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
9. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
10. dokumentu tożsamości,
11. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
12. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
13. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
14. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** ” do dnia **07 grudnia 2015r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (730–1500) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **ponad 6%**.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie rozpocznie się w dniu **11 grudnia 2015r.** o godz. **9,00** w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów ustalono w formie pisemnej, praktycznej i końcowej. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **08 grudnia 2015r.** w godzinach 1200–1500. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej ([kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl)) lub w godzinach 1000–1500 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .STAROSTA  ( - )  Maciej Stefański |