

STAROSTA CHEŁMSKI
OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. prowadzenia operatu ewidencji gruntów i budynków
na terenie powiatu chełmskiego
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe geodezyjne;
- 6) doświadczenie zawodowe – min. 1 rok pracy w geodezji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) znajomość ustawy o drogach publicznych;
- 3) znajomość ustaw o lasach;
- 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) znajomość ustawy Prawo wodne;
- 6) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość Kodeksu cywilnego;
- 8) znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
- 9) znajomość przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną;
- 10) znajomość ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 11) znajomość rozporządzeń do w/w ustaw;
- 12) znajomość programu TurboEWID w stopniu zaawansowanym;
- 13) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, rozwiązywania problemów, samodzielność, praca zespołowa, obsługa interesanta;
- 14) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, efektywność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 15) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) zakładanie i aktualizacja w systemie informatycznym operatu ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dokumentację geodezyjną i kartograficzną przyjętą do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.;
- 2) wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) archiwizacja dokumentacji stanowiącej podstawę ujawniania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 4) sporządzanie i przysyłanie zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych do: organów podatkowych – w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywaniu i wykreślania budynków, osób i jednostek organizacyjnych, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona;
- 5) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze przestrzennej;
- 6) wydawanie licencji i wystawianie dokumentów opłaty za wydane wypisy i inne informacje z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 7) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości, udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym i innym osobom, wyciągów z operatów szacunkowych i informacji o cenach nieruchomości wynikających z umów notarialnych;
- 8) kontrola zgodności stanu operatu ewidencji gruntów ze stanem faktycznym i prawnym;
- 9) egzekwowanie od osób władających nieruchomościami, które spowodowały zmiany, obowiązku dostarczenia odpowiednich dokumentów sankcjonujących wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub jego następcom prawnym;
- 11) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi, a w szczególności z Sądem Rejonowym w Chełmie, Sądem Rejonowym w Krasnymstawie, właściwymi Urzędami Gmin i Miast, KRUS-em w Chełmie, ZUS, Urzędem Skarbowym w Chełmie, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi organami administracji publicznej w zakresie dokonywania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Chełmie, 22-100 Chełm Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;

- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny.
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach zawodowych i umiejętnościach.
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Staroście Chełmskiemu na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu naboru w Starostwie Powiatowym w Chełmie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. prowadzenia operatu ewidencji gruntów i budynków na terenie powiatu chełmskiego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Chełmie”** w terminie do dnia **30 kwietnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa)**.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie rozmowy.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Starosty przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.

STAROSTA
Piotr Deniszczuk