

KP.210.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 04/2025

Starosta Pultuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pultusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pultusk.

1. Stanowisko pracy: SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie geodezji, gospodarki nieruchomościami, prawa lub administracji;
- f) doświadczenie zawodowe – co najmniej dwuletni staż pracy w administracji;
- g) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych m.in. z zakresu ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o opłacie skarbowej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, kultura osobista, uprzejmość w kontaktach międzyludzkich;
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie: systemu operacyjnego Windows, aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office), programów EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK, REJCEN.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów w myśl przepisów ustawy o scaleniu i wymianie gruntów.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 29 czerwca 1963 roku o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych:
 - ustalenie opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych,
 - prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
 - przygotowywanie sprawozdań.
4. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty dla celów regulowania własności gospodarstw rolnych w drodze postępowania sądowego.
5. Przygotowywanie decyzji dotyczących:
 - przyznania nieodpłatnie własności gruntu na rzecz osób, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu oraz gruntu obejmującego budynki, w myśl przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - przeniesienia własności działki na rzecz właściciela budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodzi w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu zgodnie

z art. 6 ustawy z dnia 24 lutego 1989 roku o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym.

6. Przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisów na rzecz Skarbu Państwa w księgach wieczystych prawa własności do gruntu przyjętego na własność Skarbu Państwa na mocy dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej, ustawy o drogach publicznych oraz innych przepisów dotyczących przejmowania nieruchomości.
7. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów w myśl przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnienia projektu decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych w myśl ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Przygotowywanie analiz oraz informacji dla potrzeb Starosty w zakresie powierzonych zadań.
10. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w sieci Internet i programie prawniczym.
12. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw wykazanych w zakresie czynności.
13. Właściwe użytkowanie i zabezpieczanie sprzętu komputerowego.
14. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwione jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtusk – Starostwo Pułtusk).
3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpulanski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku SAMODZIELNEGO REFERENTA W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Puławie danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, 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.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>
- podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pułtusk procedure zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku inspektora.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 04/2025”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 28 lipca 2025 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną za pośrednictwem:

- Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP – adresy skrytek:
Skrytka Domyślna: /1424/skrytka
Skrytka Skład_ESP: /1424/SkrytkaESP;
- e-doręczeń – adres do doręczeń: AE:PL-99737-85078-WWVCJ-22.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Pułtusk, 16.07.2025 r.

STAROSTA

Jan Zalewski