

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2017**  
**STAROSTY WĘGROWSKIEGO**  
**z dnia 07 marca 2017 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustaliam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – stanowisko pracy w Łochowie.

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w terminie od dnia 08 marca 2017 roku do dnia 20 marca 2017 roku.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1/ Marzena Gromek - Sekretarz Powiatu. - przewodniczący komisji
- 2/ Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego
- 3/ Małgorzata Plewka - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

**Krzysztof Fedorczyk**

K. B. D. O. A. P. W. A. N. I. N. Y.  
Ireneusz Jawniczak

Ireneusz Jawniczak

**Starosta Węgrowski**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5**  
**- podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki**  
**Nieruchomościami – stanowisko pracy w Łochowie**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja lub administracja,
- 5) nieposzlakowaną opinię,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**3. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość programów geodezyjnych EWmapa, EGiB, Ośrodek,
- 3) dobrze widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.

**4. Główne zadania na stanowisku pracy:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie materiałów z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz dokumentów z operatu ewidencji gruntów i budynków wraz z ich przygotowaniem do wydania,
- 2) sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty,
- 3) przygotowywanie informacji z rejestru gruntów i budynków w formie zaświadczenia,
- 4) wydawanie dokumentów, materiałów i zaświadczeń.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 922/.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, Al. Pokoju 75;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania ;

- 4) praca biurowa;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20.03.2017** roku w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale G”.

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, 08.03.2017 roku

**STAROSTA**

*Krzysztof Fedorczyk*