

- d) sporządzanie zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz wykazów zamian w rejestrze gruntów do ksiąg wieczystych i do organów podatkowych,
- e) wydawanie zbiorów danych rzeczoznawcom majątkowym,
- f) przyjmowanie, rejestrowanie i gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych,
- g) badanie stanu prawnego nieruchomości,
- h) badanie ksiąg wieczystych,
- i) sporządzanie pisemnych informacji o właścicielach nieruchomości i zaświadczeń na żądanie uprawnionych organów,
- j) sporządzanie dokumentacji na zlecenie stron,
- k) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- l) współpraca z urzędami miast i gmin w zakresie korzystania z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- ł) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych dla danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- m) przyjmowanie interesantów,
- n) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- o) inne prace dotyczące ewidencji gruntów i budynków związane z realizacją zadań Starostwa,
- p) inne prace zlecone przez Kierownika.

4. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

- a) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.”