Załącznik do Zarządzenia Nr16/2020
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 10 czerwca 2020 r.

Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2019 r. poz 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości

Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

wymiar etatu: 1

na podstawie umowy o pracę

1. **Wymagania konieczne:**
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   4) wykształcenie wyższe geodezyjne,
   5) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu geodezji w urzędach administracji rządowej albo samorządowej, lub co najmniej trzyletni straż pracy na stanowisku pracy realizującym zadania z zakresu geodezji w jednostce wykonawstwa geodezyjnego, lub prowadzenie przez okres 3 lat własnej działalności gospodarczej w zakresie geodezji,
   6) nieposzlakowana opinia i stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość zagadnień z zakresu:
      a) prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych do pgik;
      b) Kodeksu postępowania administracyjnego;
      c) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
      d) ustawy prawo budowlane;
      e) ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
      f) ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
   2) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego; instrukcji kancelaryjnej;

3) biegła obsługa komputera (w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office),
4) mile widziane posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania;
5) mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Wymagane cechy osobowe:

1) umiejętność podejmowania decyzji;
2) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
3) odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
4) dyspozycyjność;
5) komunikatywność, odporność na stres,
6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z § 43 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego:

1) Prowadzenie spraw związanych z powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie:
   a) przyjmowania i ewidencjonowania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
   b) przygotowania, udostępnienia materiałów z pzgik dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;
   c) realizacji zamówień na materiały geodezyjne;
   d) weryfikacja opracowań składanych do pzgik;
   e) przyjmowania opracowanej dokumentacji do zasobu, aktualizacja zasobu i dokumentów ilustrujących zasób ,nadanie cech dokumentu materiałom geodezyjnym i kartograficznym przyjmowanym do zasobu ,uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, lub z dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do pzgik;
   f) ustalanie wysokości opłat i wystawianie dokumentu obliczenia opłaty za udostępnione materiały z państwowego zasobu geodezyjnego , wydawanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów;
   g) udostępnianie organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
   h) prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym zgodnie z art.4 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
   i) przygotowania do wyłączenia z zasobu pzgik materiałów, które utraciły swą wartość użytkową;
   j) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę uzasadnionych potrzebami starostwa, a nie wynikających z zakresu czynności.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informujemy, iż w miesiącu maju 2020r., wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%

5. Warunki pracy.

1) praca administracyjno-biurowa;
2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
3) kontakt z klientem, w tym kontakty telefoniczne;
4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
5) wymiar czasu – pełen etat;
6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na parterze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku, praca związana z obsługą interesantów oraz wyjazdami służbowymi związanymi z weryfikacją terenową opracowań geodezyjnych i kartograficznych składanych do pzgik;
7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
9) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów.

Kandydaci , którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji - sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
2) kwestionariusz osobowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc

zatrudnienia);

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
9) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert 25 czerwca 2020r. do godz. 15^{00}.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości"**;
2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku inspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia; Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 10 czerwca 2020 r.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych

.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.