



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

**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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe geodezyjne, uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiada znajomość zagadnień z zakresu:
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych do pzgik;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office (Word, Exel,), internetu, poczty elektronicznej i LEX;
- 4) mile widziane posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych

obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania;

- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność, punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) umiejętność współpracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z § 25 pkt. 2 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) analizy, oceny, przygotowania, udostępnienia materiałów z pzgik dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - c) realizacji zamówień na materiały geodezyjne;
 - d) kontroli opracowań składanych do pzgik, w tym kontroli terenowej;
 - e) przyjmowania opracowanej dokumentacji do zasobu, aktualizacja zasobu i dokumentów ilustrujących zasób, nadanie cech dokumentu materiałom geodezyjnym i kartograficznym przyjmowanym do zasobu i wydawanym z zasobu;
 - f) ustalanie wysokości opłat i wystawianie rachunków za wykonanie czynności wynikającej z prowadzenia pzgik;
 - g) przygotowywania warunków technicznych robót geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez powiat (modernizacja ewidencji gruntów i budynków, informatyzacja zasobu, budowa baz BDOT 500, GESUT, itp.);
 - h) aktualizacji i bieżącego prowadzenia mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków i numerycznej mapy zasadniczej;
 - i) przygotowania do wyłączenia z zasobu pzgik materiałów, które utraciły swą wartość użytkową;
- 2) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę uzasadnionych potrzebami Starostwa, a nie wynikających z zakresu czynności.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 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) 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 kontrolą terenową opracowań geodezyjnych i kartograficznych składanych pzgik;
- 4) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
- 5) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są różnicowane, 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:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w II etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.

II etap - 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 dla osoby ubiegającej się o pracę ze zdjęciem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru -

klauzula: „Ja niżej podpisany(a)wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;

12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 28 kwietnia 2014 r. do godz. 15⁰⁰.

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 11 kwietnia 2014 r.

STAROSTA

Jarosław Tadych