



Starosta Sępoleński

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji na stanowisku związanym z geodezją i kartografią
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 6) posiada znajomość zagadnień z zakresu:
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych do pgik
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami

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 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,

- 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,
- 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 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) przygotowywania warunków technicznych robót geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez powiat (modernizacja ewidencji gruntów i budynków, informatyzacja zasobu, budowa baz BDOT 500, GESUT, itp.);
 - 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 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudniania 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) 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,
- 4) kontakt z klientem, w tym kontakty telefoniczne,
- 5) praca w dniach : poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, w piątek w godz. 7:30-15:00,
- 6) wymiar czasu-pełen etat,
- 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia 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 pracy);

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”;
- 11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do dnia 31 lipca 2017 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 – podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora 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 lipca 2017 r.

STAROSTA

Jarosław Tadych