STAROSTA KRASNOSTAWSKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3

GEODETA POWIATOWY - NACZELNIK Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami /GG/

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, na kierunku geodezyjnym,
- uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
  a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwestycyjne,
  b) rozgraniczenie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- posiadanie 5-letniego stażu pracy, w tym:
  a) co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
  b) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów w szczególności ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o scalaniu i wymianie gruntów, rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania wydziału (GG) – Statutu Powiatu Krasnostawskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie,
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, Ms Word, Ms Excel)

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność do kierowania i organizowania pracy zespołu,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność,
- dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa – Kodeks postepowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość oprogramowania: EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, REJCEN, BANK OSNÓW, MIENIE,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału GG,
- wydawanie dyspozycji uruchomienia środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego, wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działania kierowanego wydziału – na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia wydanego przez starostę,
- nadzór nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno-kartograficznych,
- prowadzenie merytorycznej obsługi postępowań przetargowych w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych,
- opracowywanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych, prac urządzeniowo rolnych i klasyfikacji gruntów na terenie powiatu,
- opracowywanie wniosków do projektu budżetu powiatu i projektów planów finansowych, dotyczących

realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz monitorowanie tych prac,
- opracowywanie warunków wykonywania prac geodezyjnych, udział w komisjach przetargowych i odbiorach prac geodezyjno – kartograficznych,
- prowadzenie scaleń i wymiany gruntów oraz zagospodarowania gruntów po scaleniach,
- prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przekwalifikowania gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich,
- ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości oraz sprawy zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości, organizacja katastru we współpracy z wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego,
- prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
- koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- zakładanie osnów szczegółowych,
- bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych dla geodety powiatowego i naczelnika wydziału wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- upoważnienie starosty do wydawania decyzji administracyjnych co wiąże się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- praca w pełnym wymiarze (8 godzin dziennie) na stanowisku urzędniczym, w systemie jednozmianowym,
- praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku, w tym praca w terenie
- praca związana z obsługą urządzeń biurowych
- miejsce pracy na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

6. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze,
- wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy,
- miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 (parter).

7. Informacja o. wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6 %.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie) podpisany przez kandydata,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (załącznik do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania

pracy na określonym stanowisku, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu z umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze,
- w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

9. **Dokumenty należy składać** (w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR – NACZELNIK GG") :

w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia 2020 r., do godziny 15,00.

* osobiście w siedzibie Starostwa - KANCELARIA (tymczasowy punkt na parterze przy wejściu głównym do budynku Starostwa) lub
* za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie
ul.. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw

10. Dodatkowe informacje:

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.
Dokumenty, które zostaną doręczone do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po w/w terminie nie będą Rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem przesyłkę została doręczona do Starostwa a nie data stempla pocztowego (nie data nadania).
Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu postępowania konkursowego można odbierać osobiście, w terminie do 30 kwietnia 2021 r. (pok. 316). Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona (przy ogłoszeniu o naborze) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krasnystaw-powiat.pl.
Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony.
Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.
Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Krasnystaw, 23 – 11 – 2020

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
Andrzej LENCZUK