

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami

1. Nazwa i adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: młodszy referent

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie geodezyjne, geodezyjno-kartograficzne lub wyższe geodezyjne, geodezyjno-kartograficzne;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji gruntów i budynków, rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, internet, poczta elektroniczna, sprawna obsługa danych).

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń poligraficznych (skanery, plotery, kserokopiarki);
- 2) znajomość obsługi systemu informatycznego do zarządzania Państwowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, tj. Ośrodek;
- 3) znajomość obsługi programów geodezyjnych: EWMAPA, EWOPIS;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 5) otwartość na postęp organizacyjny i technologiczny;

6) zdyscyplinowanie, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) aktualizacja numerycznych baz danych EGiB, BDOT, GESUT;
- 2) obsługa programów Ewmapa, Ewopis, Ośrodek;
- 3) udostępnianie danych ewidencyjnych z terenu gmin powiatu krasnostawskiego w formie opisanej w art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r., poz. 1990, z późn. zm.);
- 4) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (materiałów zasobu), dotyczących danego zgłoszenia prac Wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 5) weryfikacja spójności przekazywanych zbiorów danych, z prowadzonymi przez ten organ bazami danych;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań i informacji z zakresu działania zajmowanego stanowiska;
- 7) archiwizacja dokumentacji stanowiącej PZGiK;
- 8) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 9) wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością wydziału (rachunki, faktury) w systemie Starostwa Powiatowego – „Rejestr zamówień” i zapewnienia ich prawidłowego obiegu;
- 10) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej: obwieszczeń, zgłoszeń, zawiadomień, informacji itp. będących w zakresie zadań wydziału;
- 11) współdziałanie z komórkami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz powierzonych przez Starostę i Naczelnika Wydziału.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 8) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze;
- 9) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub w tymczasowym punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wyjściu głównym z budynku starostwa w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór – młodszy referent GG” - w terminie do dnia 20 października 2022 r. do godz. 15.00.

- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

Krasnystaw, dnia 10 października 2022 r.

STAROSTWO POWIATOWE
w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
tel. (082) 576-52-11...13, fax (082) 576-72-89
www.krasnystaw-powiat.pl

STAROSTA

Andrzej Leńczuk

