STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
SPECJALISTY D/S OBSŁUGI NARAD KOORDYNACYJNYCH
W WYDZIALE GEODEZJI I EWIDENCJI GRUNTÓW
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**
   1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ. U. z 2019r., poz. 1282) , określonych dla stanowisk urzędniczych.
   2) Wykształcenie wyższe geodezyjne,
   3) Co najmniej trzyletni staż pracy w organach administracji rządowej lub samorządowej
   4) Znajomość przepisów ustaw:
      - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
      - prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (tj. DZ. U. z 2020r., poz. 2052) oraz przepisów wykonawczych,
      - Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tj. DZ. U. z 2020r., pz. 256)
      - o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (tj. DZ. U. z 2020r., poz. 1990).
   5) Biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero),
   6) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
2. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
   1) Preferowana będzie osoba posiadająca uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii,,
   2) Znajomość programów EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK.

3. **Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**
   1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień stałych i jednorazowych do udziału w pracach zespołu biorącego udział w naradach koordynacyjnych.
   2) Zawiadamianie o terminie narady koordynacyjnej.
   3) Sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych.
   4) Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

5) Prowadzenie części kartograficznej baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
6) Bieżące wprowadzanie zmian w części kartograficznej bazy danych.
7) Usuwanie błędów i pomyłek powstałych w procesie tworzenia bazy danych
8) Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne.
9) Udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym.
10) Należyte ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu.
11) Przyjmowanie i obsługa stron w zakresie udostępniania zasobu do użytku powszechnego.
12) Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej. Przygotowywanie materiałów na potrzeby wykonywanych na stanowisku ds. orzecznictwa opracowań oraz współpraca w tym zakresie.
13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
14) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin, ilość etatów – 1,

2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,

3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. *Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):*
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:
1) List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
3) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publiczhych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1282),
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Staszowie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe przez okres najbliższych 6 miesięcy.
8) Potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania w zakładce BIP – Praca w urzędzie).

Oświadczenie o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji 7, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe przez okres najbliższych 6 miesięcy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 marca 2021 r., do godziny 15:30
bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat) , pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:
Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy specjalisty d/s obsługi narad koordynacyjnych w Wydziale geodezji i ewidencji gruntów"**
(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej zakreślonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwie Powiatowym w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
2. Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
3. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
7. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA
Józef Żółciak