

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **inspektor w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wchodzącym w skład Wydziału Geodezji i Nieruchomości**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe (pożądane) wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe geodezyjne o specjalności geoinformatyka,
- 2) 3 lata stażu pracy w JST,
- 3) znajomość aktów prawnych z zakresu geodezji w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 4) umiejętność korzystania z systemów publicznych (EPUAP, Profil Zaufany, Geoportal.gov.pl, EKW), znajomość systemu Ewopis-Ewmapa-Ośrodek,
- 5) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, odporność na stres, umiejętność redagowania pism oraz umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

- 1) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
- 4) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawanie licencji, określających możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów oraz opatrywania kopii materiałów zasobu klauzulą urzędową a także udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 5) wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty – wystawionych w związku z udostępnianiem materiałów zasobu lub wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 40b ust.1 ustawy PgiK,
- 6) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych oraz obsługa interesantów w zakresie usług świadczonych

przez ośrodek,

- 7) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do PZGiK i opatrywanie materiałów zasobu klauzulą urzędową,
- 8) opatrywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne, klauzulą urzędową,
- 9) prowadzenie i udostępnianie baz danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 10) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków i zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z zakresu czynności,
- 12) zastępstwo przy gospodarowaniu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 13) wykonywanie pozostałych zadań wydziału.

Ponadto:

- 1) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 2) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, zarządzeń i pism okólnych,
- 5) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 6) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 9) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 10) wykonywanie obowiązków określonych prawem zamówień publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji spraw obronnych,
- 13) współdziałanie oraz realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa w czasie wojny,
- 14) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum,

oraz wykonywanie innych niewymienionych szczegółowo obowiązków wynikających bezpośrednio z treści regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących wewnętrzną organizację Starostwa Powiatowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: 1-2 razy w roku,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: dwumonitorowy zestaw komputerowy,
 - b) oprogramowanie: system Ewopis-Ewmapa-Osrodek-Osnovy, pakiet Office,
 - c) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (skaner-drukarko-kopiarka), niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wchodzącym w skład Wydziału Geodezji i Nieruchomości” w terminie **do dnia 12 września 2022 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów

lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)