

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 Wydziale 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) minimum 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu Open Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe geodezyjne o specjalności geoinformatyka,
- 2) 3 lata stażu pracy w JST,
- 3) znajomość przepisów prawa 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 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - c) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,oraz
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) 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),
- 5) znajomość systemu Ewopis-Ewmapa-Ośrodek,
- 6) 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 kancelaryjno-administracyjnych,
- 3) rejestrowanie pism w dzienniku korespondencji,
- 4) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków i zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 5) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 6) wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencyjnego,
- 7) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydawanie licencji, określających możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów,

8) opatrywanie kopii materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego klauzulą urzędową,

9) wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty – wystawionych w związku z udostępnianiem materiałów zasobu lub wykonywaniem czynności, o których mowa w art. 40b ust.1 ustawy PgiK,

10) prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen nieruchomości,

11) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z zakresu czynności,

12) obsługa terminala - przyjmowanie płatności kartą.

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 Wydziału Geodezji i Nieruchomości, 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: standardowy zestaw komputerowy,

b) oprogramowanie: system Ewopis-Ewmapa-Osrodek-Rejen, 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 Open Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (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 inspektora w Wydziale Geodezji i Nieruchomości” w terminie **do dnia 21 lutego 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)