

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU

AO.2110.12.2019

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Geodeta Powiatowy - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

2. Wymiar etatu

Pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- b) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku i 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U z 2019r. poz. 725 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- d) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U z 2019r. poz. 725 ze zm.):
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,

- rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość programu GEO-INFO,
- b) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem pracowników oraz delegowania obowiązków,
- c) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
- d) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu),
- f) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- g) umiejętność analizy informacji,
- h) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- i) komunikatywność,
- j) odporność na stres,
- k) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Geodeta Powiatowy:

1. Prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w tym:

- a) prowadzenie dla obszaru Powiatu Nowotomyskiego:

- ewidencji gruntów i budynków w tym baz danych, o których w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne o kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 w/w ustawy, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b w/w ustawy,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach; 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 w/w ustawy.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 3. Zakładanie osnów szczegółowych.
 4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 6. Realizacja i nadzorowanie zadań wykonywanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
 7. Współpraca z organami służb geodezyjnych powiatów sąsiednich w zakresie uzgadniania granic powiatu.

Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
2. Merytoryczne nadzorowanie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Nowotomyskiego.
4. Sporządzanie analiz, ocen, opinii, sprawozdań i innych materiałów informacyjnych dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu lub Starosty.
5. Zapewnienie wykonania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
6. Zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

7. Udostępnienie informacji publicznej w sprawach z zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

8. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych, a w szczególności:

- a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- b) wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

9. Dysponowanie środkami finansowymi w budżecie powiatu na zadania geodezyjne.

10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zleconych bezpośrednio przez przełożonego.

6. Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wynagrodzenie w wysokości ok 5 400 zł brutto + dodatek funkcyjny,
- c) zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 1 sierpnia 2019r.,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- e) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 42 (parter).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,

- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),
- e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Geodeta Powiatowy – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** w siedzibie Starostwa Powiatowego – **Kancelaria Powiatu pokój nr 17** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w terminie do dnia 22 lipca 2019r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

9. Dodatkowe informacje.

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,

- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu,
- 6) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński