

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

OR.2110.5.2018

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

#### **1. Stanowisko pracy:**

*Podinspektor w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - 2 etaty*

#### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- b) znajomość programu GEO-INFO,
- c) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne,
- d) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa,

- f) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- g) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,
- h) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- i) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) obsługa interesantów, przyjmowanie zleceń na wykonanie dokumentów dla różnych potrzeb i udzielanie zainteresowanym informacji o terminie ich odbioru,
- b) wydawanie przygotowanych materiałów wykonawcom robót oraz dokumentów zamawiającym,
- c) wydawanie wykonawcą materiałów zakwalifikowanych do uzupełnienia wraz z protokołami weryfikacji,
- d) pisemne udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz dotyczących zasobu geodezyjnego,
- e) skanowanie dokumentacji
- f) przyjmowanie wpłat kartą płatniczą,
- g) wystawianie i wysyłanie dokumentów obliczanie opłaty za udostępnione materiały zasobu,
- h) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- i) wprowadzanie do bazy danych zbioru danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczącej ewidencji gruntów i budynków,
- j) prowadzenie operatu ewidencji zawierającego zbiór dokumentów uzasadniających wpis do baz danych,
- k) kontrola poprawności zapisów w bazie ewidencji gruntów i budynków oraz ich bieżąca weryfikacja,
- l) przyjmowanie zleceń na wykonywanie dokumentów i udzielanie informacji,

#### **5. Warunki Pracy:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do internetu oraz innych programów komputerowych,
- praca w budynku Starostwa Powiatowego (parter),

- praca o charakterze administracyjno – biurowym.

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

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) 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,
- d) doświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru)
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** w Biurze Obsługi Mieszkańca - hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, **w terminie do dnia 28 września 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć wypełnione oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

  
STAROSTA  
Ireneusz Kozecki