

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Geodety Powiatowego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska : Geodeta Powiatowy

wymiar czasu pracy : pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
 - rozgraniczenie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy
 - w tym co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,lub
 - wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na opisanym stanowisku oraz co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 11) umiejętność korzystania z Internetu, obsługa urządzeń biurowych;
- 12) umiejętność dokonywania oceny otrzymanej dokumentacji w celu przejmowania, przetwarzania i włączania materiałów do zasobu;
- 13) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego;
- 2) znajomość zagadnień gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz administracji;
- 3) kursy i szkolenia w zakresie prawa geodezyjnego;
- 4) znajomość programów obsługujących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny – GEO-Info Mapa (w tym moduł EGiB oraz e-usług GEO-Info);
- 5) niezbędna jest umiejętność podejmowania decyzji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, planowania i organizacji pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, bezstronność, terminowość, zdolności komunikacyjne i analityczne, umiejętność negocjacji.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sprawowanie funkcji organu w zakresie spraw wynikających z przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań zleconych;
- 3) nadzór nad terminowym i poprawnym załatwianiem spraw z zakresu Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) nadzorowanie należytej organizacji pracy;

- 5) nadzór nad prowadzeniem baz danych EGiB, BDOT500 i GESUT, w tym ich aktualizacją oraz przechowywaniem i zabezpieczaniem baz danych zasobu;
- 6) kierowanie kontrolą opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) nadzór nad udostępnianiem i wykorzystywaniem materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz baz danych;
- 8) nadzór nad organizowaniem narad koordynacyjnych w przedmiocie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami, które wynikają z zadań ustawowych, realizowanych przez Geodetę Powiatowego;
- 10) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 11) wsparcie Naczelnika Wydziału w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa i Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu;
- 3) praca wymagająca współpracy z innymi pracownikami Starostwa oraz podmiotami zewnętrznymi, a także interesantami Starostwa;
- 4) praca wymaga okresowych wyjazdów służbowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień określonych w ogłoszeniu;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 8 - 11 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.”

dot. to min. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego 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 2022 r. poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli”

w terminie do dnia: **04 grudnia 2023 r., do godz. 15:00.**

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Starostwa);
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz.530);
- 7) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. Jednocześnie prosimy o wskazanie szczególnych potrzeb kandydata, aby rozmowa kwalifikacyjna mogła się odbyć w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata;
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

Starosta Nowosolski
/-/ Iwona Brzozowska