

WO.210.4.2018

Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 11 czerwca 2018 roku
w sprawie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze – Geodety
Powiatowego/Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Starostwie
Powiatowym w Giżycku.

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Geodety Powiatowego/Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel.0 87 428 59 58.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym;
- 4) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 i 2 - **zakres 1**(geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) oraz **zakres 2** (rozgraniczanie i podziały nieruchomości, sporządzanie dokumentacji do celów prawnych);
- 5) doświadczenie – co najmniej 5 letni staż pracy(lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko objęte naborem), w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK oraz pakietu biurowego MS OFFICE,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność kreatywnego myślenia;
- 5) komunikatywność i otwartość,
- 6) znajomość m.in. przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r Prawa geodezyjnego i kartograficznego i aktów wykonawczych, w szczególności, w zakresie: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21sierpień 1997r,
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece z dnia 6 lipca 1982 r.,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r prawo zamówień publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Wykonywanie zadań geodety powiatowego przewidzianych prawem geodezyjnym i kartograficznym.
- 2) Koordynowanie wykonywania zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Giżyckiego oraz ochroną gruntów rolnych.

- 3) Kontrola przyjmowanych materiałów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 4) Wnioskowanie do Starosty propozycji w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z wpływów z udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 5) Wnioskowanie do Starosty propozycji w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na prace geodezyjne i kartograficzne (dział 710, rozdziały:71012, dział 010, rozdział 010005) oraz związane z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa (dział 700, rozdział 70005).
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie przetargów na prace geodezyjne i kartograficzne oraz związane z gospodarką nieruchomościami zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) Dokonywanie podziału pracy pracowników Wydziału w ramach zadań rzeczowych wykonywanych przez Wydział.
- 8) Ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom i zasad zastępstwa.
- 9) Organizowanie i koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
- 10) Nadzorowanie postępowań administracyjnych i wydawanych decyzji.
- 11) Przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Starosty, Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu.
- 12) Sporządzanie planów kontroli wewnętrznej.
- 13) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Wydziale wg planu kontroli.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu rzeczowego kierowanego Wydziału.
- 15) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Starosty w zakresie przedmiotowym Wydziału, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowego załatwienia, a także do opracowywania niezbędnych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji.
- 16) Zgłaszanie wniosków o aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Starostwa w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego Wydziału w związku ze zmianami w przepisach.
- 17) Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanym Wydziale stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na pierwszym piętrze 5 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy na 1 stanowisko pracy, posiada powierzchnię 17 m². Obiekt nie posiada windy.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
- 3) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz dokumenty potwierdzające posiadane certyfikatu(w zakresie 1 i 2),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
- 6) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) -„RODO”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 **do 5 lipca 2018 r.** do godziny 10.00 z dopiskiem „**nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze Geodety powiatowego/Naczelnika Wydziału** „„

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl).

O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

*Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak **niż 3 miesiące** po ogłoszeniu wyników naboru.*

Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 208. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), zwanej dalej RODO informuje się co następuje:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych(ADO) jest Starosta Giżycki, Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko;
- 2) Inspektorem danych osobowych jest: Andrzej Milczarski, biuro@elitpartner.pl;
- 3) Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
- 5) Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
- 6) Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszania przepisów RODO;
- 7) Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji(spełnienie warunków) w związku z art. 6, art.13 ustawy o pracownikach samorządowych.