

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor w Wydziale Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym
w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 16 maja 2022 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze mInspektor w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

Wykształcenie:

- f) posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności geodezja, w tym: dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
 - g) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo Geodezyjne tj.:
 - 1) geodezyjne pomiary sytuacyjno - wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne i/lub
 - 2) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych
- Doświadczenie zawodowe:
- h) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności i/lub co najmniej 3 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Umiejętności zawodowe:

1. Obsługa komputera, pakietów i systemów informatycznych, programów geodezyjnych (w tym „Ośrodek”, „Ewmapa”, „Bank Osnów”, służących do pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego).
2. Znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych.
3. Dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa takich jak Kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, rozporządzenia w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT, rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

3. Inne wymagania niezbędne:

1. Samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność
2. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych
4. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działania wydziału - na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Współpraca w procesie uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Wydziału wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Ogłoszenia - Obwieszczenia

3. Wykonywanie sprawozdań z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno- kartograficznych.
4. Współpraca w zakresie merytorycznej obsługi postępowań przetargowych dot. prac geodezyjno - kartograficznych.
5. Opracowywanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych, prac urządzeniowo rolnych i klasyfikacji gruntów na terenie powiatu.
6. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu powiatu i projektów planów finansowych dotyczących realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz monitorowanie tych prac.
7. Opracowywanie warunków wykonywania prac geodezyjnych, udział w komisjach przetargowych i odbiorach prac geodezyjno-kartograficznych.
8. Prowadzenie scaleń i wymiany gruntów oraz zagospodarowania gruntów po scaleniach.
9. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
10. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości.
11. Prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
12. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
13. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych.
14. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
15. Zakładanie osnów szczegółowych.
16. Bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń.

Zadania pomocnicze:

1. Współpraca z innymi wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Starostwie w Lesku w zakresie realizacji zadań wydziału.
2. Współpraca z Głównym Geodetą Kraju, Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne.

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialność w zakresie merytorycznym za realizację zadań Wydziału Geodezji i Kartografii.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

V. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie.
5. Wyjazdy służbowe.
6. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dot. jednostek samorządowych oraz regulaminem wewnętrznym Starostwa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo Geodezyjne tj.:
 - 1) geodezyjne pomiary sytuacyjno - wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne i/lub
 - 2) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 3 letni staż pracy poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności i/lub co najmniej 3 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,
- h) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,

Ogłoszenia - Obwieszczenia

- i) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- k) podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 26 maja 2022 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

PLIKI DO POBRANIA:

- [SKAN ZARZĄDZENIA STAROSTY](#)
- [KWSTIONARIUSZ OSOBOWY](#)
- [OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA](#)
- [OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI](#)
- [OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO](#)
- [ZGODA NA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH](#)
- [KLAUZULA INFORMACYJNA](#)

Podmiot publikujący SP

Wytworzył	Administrator - Informatyk	2022-05-16
Publikujący	Admin - Admin	2022-05-16 07:32
Modyfikacja	Admin - Admin	2022-05-17 07:36