

[XML](#)

OGŁASZENIE O NABRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Pracownik 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 11 października 2022 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik w Wydziale Geodezji i Kartografii 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

I. 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:

- a. posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: informatyka lub pokrewne, umożliwiające wykonywanie zadań informatyka,

Doświadczenie zawodowe:

- a. wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, preferowany w organach jednostek samorządu terytorialnego

2. Dodatkowe wymagania:

1. Administrowanie serwerami opartymi na systemie LINUX i WINDOWS
2. Obsługa systemu grafiki komputerowej (EWMAPA), systemu ewidencji gruntów, budynków i lokali (EWOPIS), systemu ewidencji i zarządzania dokumentami w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej (OŚRODEK)
3. Samodzielność
4. Sumienność i zdyscyplinowanie
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
6. Zdolności organizacyjne
7. Komunikatywność

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Utrzymanie w stałej sprawności systemu informatycznego wydziału.
2. Informatyzacja zasobu wydziału.
3. Pełnienie funkcji administratora systemu EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK.
4. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z obowiązków związanych z informatyzacją zasobu.

Zadania pomocnicze:

1. Wnioskowanie oraz opiniowanie celowości zakupu, sprzedaży, wymiany, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji sprzętu informatycznego w wydziale.

Zadania okresowe:

1. Szkolenie pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego.

I. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

I. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
 2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), jednozmianowa od godz. 7.00 do godz. 15.00.
 4. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dot. jednostek samorządowych oraz regulaminem wewnętrznym Starostwa.
 5. Psychofizyczne warunki pracy:
 - a. praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - b. obsługa urzędzeń biurowych,
 - c. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
 - d. praca pod presją czasu.
1. Na stanowisku występują obciążenia:
- a. narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b. układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

I. 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 %.

I. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany życiorys zawodowy (CV),
 - b. podpisany list motywacyjny,
- a. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka lub pokrewne, umożliwiające wykonywanie zadań informatyka,
 - a. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, preferowany w organach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
 - e. 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,
 - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - g. 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.

I. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik 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 21 października 2022 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

I. 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.

ZAŁĄCZNIKI:

- [1. Skan zarządzenia.](#)
- [2. Skan ogłoszenia naboru.](#)
- [3. Oświadczenie kandydata.](#)
- [4. Oświadczenie o stanie zdrowia.](#)
- [5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)
- [6. Kwestionariusz osobowy.](#)
- [7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.](#)
- [8. Klauzula informacyjna.](#)

Podmiot publikujący GN.II

Wytworzył	Jakub Hotłoś - Kancelaria ogólna	2022-10-11
Publikujący	Jakub Hotłoś - Jakub	2022-10-11 07:34
Modyfikacja	Jakub Hotłoś - Jakub	2022-10-17 08:00