

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 2 listopada 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

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 kierunku: informatyka lub pokrewne, umożliwiające wykonywanie zadań informatyka, Doświadczenie zawodowe:

g) 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

III. 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 w Wydziale Geodezji i Kartografii.
2. Zastępowanie Informatyka w zakresie obsługi Urzędu.

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 (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 urządzeń biurowych,
 - c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
 - d) praca pod presją czasu.
6. Na stanowisku występują obciążenia:
 - a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

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,
- h) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka lub pokrewne, umożliwiające wykonywanie zadań informatyka,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, preferowany w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- g) 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,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- i) 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 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 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 14 listopada 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.

ZAŁĄCZNIKI

1. [Skan zarządzenia.](#)
2. [Skan ogłoszenia naboru.](#)

Ogłoszenia - Obwieszczenia

[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 SP

Wytworzył	Wydział IT - Informatyk	2022-11-02
Publikujący	Admin - Admin	2022-11-02 13:59
Modyfikacja	Admin - Admin	2022-11-02 18:14