

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko: specjalista ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – 1 etat**

**Komórka: Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Czarnkowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie geodezji, geoinformatyki, kartografii lub średnie geodezyjne,
- 3) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej. Do ogólnego stażu pracy może być wliczony okres wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 7) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 8) znajomości obsługi systemu GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Ośrodek, pakietu Microsoft Office,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem,
- 10) terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, dokładność , samodzielność,
- 11) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 12) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks cywilny oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania stanowiska,
- 4) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarze Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 2) organizowanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym,
- 3) sporządzanie pism związanych z organizacją narad koordynacyjnych,
- 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów do skoordynowania,
- 5) zawiadamianie podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej,
- 6) utrwalanie rezultatów narad koordynacyjnych w protokole oraz sporządzanie odpisu z protokołu,
- 7) ustalanie wysokości opłat i wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty za przeprowadzenie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 8) współpraca z branżami przy koordynowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 9) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii przed przyjęciem ich do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) klauzulowanie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. nieposzlakowanej opinii,
  - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
  - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie usytuowanych w budynku B związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalisty w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru” w terminie do dnia 20 marca 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 06 marca 2023 r.