

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

Stanowisko: Geodeta – 1 etat

**Komórka: Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Czarnkowie
(miejsce wykonywania pracy: Wydział GK Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
ul. Rybaki 3)**

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie geodezji, geoinformatyki, kartografii,
- 3) co najmniej 2 – letni staż pracy w geodezji,
- 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) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji, Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) umiejętność obsługi systemów: GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Ośrodek, MC Office i innych urzędzeń biurowych,
- 9) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 10) komunikatywność, samodzielność, dokładność w działaniu, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów zasobu oraz uzgadnianie zakresu materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 3) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków ,

- 4) wydawanie licencji na wykorzystanie udostępnionych materiałów z zasobu,
- 5) sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępnianie materiałów zasobu,
- 6) przyjmowanie operatów technicznych do zasobu,
- 7) opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów, o których mowa w art. 40 ust. 3g pkt 1 – 3 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 8) obsługa interesantów oraz wykonawców zgłaszających prace geodezyjne,
- 9) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

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 pomieszczenia usytuowanego w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urzędzeń 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 geodety w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru*” **w terminie do dnia 15 marca 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (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 2019 r. poz.1282).*

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.czarnkowski-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 02 marca 2021 r.