

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Geodezji i Budownictwa – Referat: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej**

Uwaga: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w Wydziale Geodezji i Budownictwa – Referat: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat** (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. Wykształcenie geodezyjne na poziomie co najmniej średnim – technik geodeta;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015 r. poz. 520, z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Z 2015 r. , poz. 542),
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 782 z późn. zm.) w zakresie: dział I, dział III rozdział 1 i 2, dział IV rozdział 1,2,3
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183)
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. Nr 263, poz. 1571) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia

5 września 2012 r. o sprostowaniu błędów (Dz. U. 2012 r., poz.1011);
- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z.2013r. poz.267, ze zm.) – szczególnie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych oraz postanowień,

9. Umiejętność posługiwania się pakietem Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu;

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji
- zakres **1, 2**
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B;

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym przyjmowanie i obsługa zgłoszeń robót geodezyjno kartograficznych, udostępnianie materiałów z zasobu, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
- Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków m.in.: aktualizacja ewidencji gruntów i budynków, prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości;
- Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem GESUT w tym: weryfikacja dokumentacji pod względem zgodności z wnioskiem oraz prawidłowości mapy zawierającej propozycję sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w zakresie obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności, archiwizacja i udostępnianie projektów przechowywanych w zasobie;
- Obsługa klientów;
- Przygotowywanie projektów decyzji, pism i rozstrzygnięć;
- Sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz wystawianie licencji na udostępniane materiały z zasobu.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy związane m.in. z prowadzeniem czynności służbowych w terenie;
3. Praca samodzielna, kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie procedur, kompletowania dokumentów i prawidłowości rozstrzygnięć na kolejnych etapach postępowania.
4. Kontakty z wykonawcami prac geodezyjnych oraz wnioskodawcami, rzeczoznawcami majątkowymi, przedstawicielami miast i gmin oraz jednostek branżowych, pracownikami sądów i archiwów państwowych.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

6. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
7. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Budynek Wydziału Geodezji i Budownictwa jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie. W przypadku posiadania dyplomu ukończenia studiów wyższych, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o załączenie kopii dokumentu stwierdzającego równoważność posiadanego dyplomu z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia proszę podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, proszę dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** (w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł).

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 stycznia 2016 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”. O zachowaniu terminu decydować będzie **data wpływu dokumentów do Starostwa.**

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 15 dni** od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca otrzymanych od Państwa dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.1502 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 –j.t.).
- Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/41-41-600.

Oprac.BK, 12.1.2016 r.

**WICESTAROSTA
NOWOSĄDECKI**

Antoni Koszyk