

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 02/2021

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: GEODETA W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe geodezyjne;
- f) minimum 2 lata doświadczenia w zawodzie geodety.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego;
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
 - obsługi programu EWMAPA, OŚRODEK,
 - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia podziemnego na posiedzenia narad koordynacyjnych oraz sporządzanie protokołów.
2. Aktualizacja numerycznych i analogowych zbiorów graficznych: mapy zasadniczej, map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych.
3. Przygotowywanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do udostępnienia wykonawcom prac geodezyjnych na podstawie zgłoszenia pracy geodezyjnej.
4. Archiwizacja dokumentów w zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
5. Prowadzenie rejestru sprzedaży map i dokumentów obliczenia opłaty.
6. Wnoszenie zasięgu prac geodezyjnych na mapy przeglądowe.
7. Obsługa maszyn biurowych m.in.: skaner, fax, drukarka, kopiarka, ploter.
8. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie:
 - odpowiedzi na pisma instytucji, jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych,
 - udostępniania dokumentów z zasobu na wnioski zainteresowanego,
 - wykonywania reprodukcji,
 - sporządzania dokumentów obliczenia opłaty.
9. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na prace geodezyjne i kartograficzne zlecane przez Starostwo Powiatowe w Pułtusk.
10. Przygotowywanie rzeczowego projektu wydatków budżetowych w ramach limitu dostępnych środków w dziale 010, 710 i prac finansowanych z wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i narad koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia podziemnego oraz sprawozdań z ich wydatkowania.
11. Przygotowywanie i realizacja prac geodezyjnych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
12. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw.
14. Właściwe użytkowanie i zabezpieczenie sprzętu, na którym prowadzone i przechowywane są bazy danych PODGiK.
15. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Dyrektora Wydziału oraz Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **GEODETY W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI;**
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku geodety.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 02/2021”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
 - w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
- w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 9 września 2021r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173 ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtuskach ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 30.08.2021 r.

STAROSTA

Jan Zalewski