

Znak sprawy: Kd.2110.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Włoszczowski

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10**

**- Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
- 7) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna),
- 3) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy i umiejętność kierowania zespołem pracowników, odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, innowacyjność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność,
- 4) umiejętności zawodowe:
 - biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),

- znajomość programów dziedzinowych: EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, UW, MIENIE, BANK OSNÓW,
- umiejętność redagowania pism urzędowych, decyzji, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładania osnów szczegółowych,
 - d) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - e) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) realizacja pozostałych zadań Starosty określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a dotyczących Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w szczególności prowadzenie spraw:
 - a) związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, znajdującymi się w gospodarowaniu Starosty,
 - b) związanych z regulowaniem stanu prawnego i gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,
 - c) dotyczących przeprowadzania wywłaszczeń nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone i zajęte nieruchomości, a także zwracania wywłaszczonych nieruchomości niewykorzystanych na cel wywłaszczenia,
 - d) dotyczących ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na konserwację oraz zakładanie i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody, w tym także ustalania odszkodowań z tego tytułu,
 - e) dotyczących ustalania odszkodowań za działki gruntu wydzielone przy podziałach nieruchomości pod drogi publiczne oraz w związku z realizacją inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych: powiatowych i gminnych,
 - f) związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
 - g) wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a dotyczących Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) planowania pracy Wydziału,
 - c) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem oraz realizacją merytorycznie podlegających działów budżetu Powiatu,

- d) merytorycznego przygotowywania propozycji dysponowania środkami dotacji celowych przeznaczonych na prace geodezyjne, kartograficzne, ewidencję gruntów i budynków oraz gospodarkę nieruchomościami,
 - e) podejmowania inicjatyw w sprawie potrzeb wydania przepisów powiatowych bądź innego uregulowania sposobu załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w tym nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy pracowników oraz bieżącego wykorzystania urlopów,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie nadanego upoważnienia Starosty,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty opracowań, materiałów i sprawozdań,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 4) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych jedna, usytuowana na parterze,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów, potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w punkcie podawczym) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 1 marca 2021 r. do godziny 17³⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Starostwie lub data nadania w urzędzie pocztowym).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu,
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 8) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15.03.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test/rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 41 39 44 999.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 01.02.2021

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Dariusz Czechowski

