

WO.210.10.2018

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR

na 2 stanowiska urzędnicze Podinspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne,
- b) doświadczenie związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem spraw administracyjnych,
- c) znajomość przepisów: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzeń wykonawczych opublikowanych na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) znajomość obsługi programu EGBV, EWOpis, Ośrodek (firmy Geobid),
- e) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali, w szczególności:
 - a) obsługa interesantów,
 - b) udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - c) wykonywanie na żądanie podmiotów uprawnionych wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów, ich uwierzytelnianie i wydawanie,
 - d) sporządzanie wykazów i zestawień danych objętych tą ewidencją oraz rejestrem cen i wartości nieruchomości,
 - e) wprowadzanie zmian w ewidencji, w tym zawiadamianie uprawnionych organów oraz podmiotów o wprowadzonych zmianach,
 - f) wprowadzanie zmian do rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - g) naliczanie opłat za udzielane informacje oraz wydawane dane i dokumenty,
2. Prowadzenie innych spraw z zakresu administracji rządowej dotyczących ewidencji gruntów i budynków a wynikających z innych przepisów prawnych,
3. Bieżące prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych, a w szczególności:
 - a) analiza spraw, podejmowanie właściwych i niezbędnych czynności w prowadzonych sprawach,
 - b) terminowe załatwianie spraw oraz niezwłoczne podejmowanie czynności w poszczególnych sprawach,
 - c) bieżące i terminowe informowanie stron o podejmowanych czynnościach oraz rozstrzygnięciach,
 - d) przyjmowanie stron i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,

- e) przygotowywanie projektów pism i dokumentów do konsultacji z przełożonym,
 - f) rejestrowanie i dokumentowanie wykonanych czynności,
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p. poz.,
 5. Znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodzkiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
 6. Wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
 7. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
 8. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 9. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 10. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Żyrardowskiej 48A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poz.),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 62/2017 z dnia 15 grudnia 2017 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu lipcu 2018 roku był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat był wcześniej zatrudniony),
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:

1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 29 sierpnia 2018 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.10.2018. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 30, NIP: 5291554420 REGON: 013269597.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych Pana Łukasza Sobkowicza, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: l.sobkowicz@powiat-grodziski.pl
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Starostwo Powiatu Grodziskiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

STAROSTA


Marek Wieźbicki