

WO.210.13.2017

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

na stanowisko 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,
- b) doświadczenie związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem spraw administracyjnych, wykonywaniem prac geodezyjnych,
- c) dobra 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) oraz programu Geo-Info,
- e) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali, w szczególności:
 - wprowadzanie zmian w ewidencji, w tym zawiadamianie uprawnionych organów oraz podmiotów o wprowadzonych zmianach,
 - udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operacie ewidencyjnym,
 - wykonywanie na żądanie podmiotów uprawnionych wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów, ich uwierzytelnianie i wydawanie,
 - naliczanie opłat za udzielane informacje z ewidencji,
 - sporządzanie wykazów, zestawień zbiorczych danych objętych tą ewidencją,
 - wprowadzanie zmian do rejestru cen i wartości nieruchomości,
- b) prowadzenie innych spraw z zakresu administracji rządowej dotyczących ewidencji gruntów i budynków a wynikających z innych przepisów prawnych,
- c) bieżące prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych a w szczególności:
 - analiza spraw, podejmowanie właściwych i niezbędnych czynności w prowadzonych sprawach,
 - terminowe załatwianie spraw oraz niezwłoczne podejmowanie czynności w poszczególnych sprawach,
 - bieżące i terminowe informowanie stron o podejmowanych czynnościach oraz rozstrzygnięciach,
 - przyjmowanie stron i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
 - podejmowanie spraw z urzędu,
 - przygotowywanie projektów dokumentów, pism i rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych,
 - rejestrowanie i dokumentowanie wykonanych czynności,
- d) opracowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji oraz wynikających z nich wniosków,
- e) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p. poż.,
- f) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- g) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- h) 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,
- i) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- k) 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 Grodziskiego przy ul. Żyrardowskiej 48A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- 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 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu maju 2017 roku wynosił co najmniej 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/ych 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:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*

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 13 lipca 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.13.2017. 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. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.