

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

starszy inspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. staż pracy – minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze geodezji,
6. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie geodezji (tytuł zawodowy magistra inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na tym samym poziomie - w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich),
 - 2) znajomość przepisów ustawy dnia 17 maja 1989 r – Prawo geodezyjne i kartograficzne (*tekst jedn. Dz. U. z 2020 r poz. 276 z późn. zm.*), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (*tekst jedn. Dz. U. z 2020 r poz. 65 z późn. zm.*), ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (*tekst jedn. Dz. U. z 2020 r poz.396 z późn. zm.*), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (*tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1034 z późn.zm.*), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn.zm.*), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1781*),
 - 3) znajomość programu: EWMAPA, EWOPIS, BANK OSÓW, QGIS,
 - 4) znajomość witryny Geoportal,
7. biegła obsługa komputera – system Windows, pakiet Office, Excel, Internet, elektroniczny obieg dokumentów,
8. bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
2. zdolność analitycznego myślenia,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
4. pracowitość, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
6. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,

III. Określenie odpowiedzialności:

odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków,
2. prowadzenie spraw związanych z modernizacją operatorów opisowo-kartograficznych ewidencji gruntów i budynków,
3. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
4. prowadzenie spraw związanych z rekompensatą za mienie zabużańskie,
5. prowadzenie spraw dotyczących gruntów przejętych na Skarb Państwa w ramach reformy rolnej,
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nieodpłatnie na własność działek dożywnotnego użytkowania w związku z przekazaniem gospodarstwa rolnego Państwu,

7. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności działki pod budynkami na rzecz właściciela,
8. prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
9. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Lubaczowskiego, Wicestarostę, Sekretarza, Naczelnika Wydziału - Geodetę Powiatowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.), tj. 2475 zł brutto miesięcznie,
2. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie,
3. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - $\frac{3}{4}$ etatu,
4. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
5. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca),
6. zatrudnienie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,
7. pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3m ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
8. pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Starosty Lubaczowskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do składania oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. życiorys –curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: http://www.lubaczow.powiat.pl/xv_ogloszenia_pozostale/art7,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie-.html
4. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. pisemne kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781 z późn.zm.)”*,
7. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
9. referencje/opinie z poprzednich miejsc pracy.

VII. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie jest Starosta Lubaczowski,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: justyna@ciechanowski.net.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w terminie do dnia 1 lipca 2020 r. w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Lubaczowie*”.

Oferty można składać osobiście - decyduje data wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubaczowie; lub drogą pocztową – decyduje data stempla pocztowego.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.lubaczow.powiat.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.

Dodatkowe informacje: tel. (016) 6328706, lub w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Lubaczów, dnia 18.06.2020 r.

STAROSTA
mgr Zenon Swątek