

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starszego referenta w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Lubaczowie**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie geodezji (tytuł zawodowy technika geodety, magistra inżyniera albo równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na tym samym poziomie – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich),
 - 2) doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w geodezji,
 - 3) znajomość przepisów: ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 4) umiejętność analizy dokumentacji geodezyjnej, urbanistycznej i architektonicznej,
 - 5) znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, Proton, Legislator, EWMAPA, EWOPIS, BANK OSNÓW, QGIS, znajomość witryny Geoportal,
7. biegła obsługa urządzeń biurowych oraz komputera – system Windows, pakiet Office, Excel, Internet, elektroniczny obieg dokumentów, skaner, kserokopiarka, ploter
8. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Predyspozycje osobowościowe:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. zdolność biegłego rozumienia, interpretowania i stosowania przepisów prawa,
3. samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
4. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
5. odporność na stres,
6. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,
7. umiejętność planowania i organizowania pracy,
8. dokładność, pracowitość, sumienność, rzetelność, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność.

III. Określenie odpowiedzialności:

- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla gminy Lubaczów,
2. prowadzenie rejestru cen nieruchomości dla gminy Lubaczów,

3. prowadzenie w systemie teleinformatycznym w postaci elektronicznej rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
4. sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków z terenu gminy Lubaczów oraz miasta Lubaczów,
5. sporządzanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej do celów notarialnych i hipotecznych,
6. komputerowa obsługa programu EWOPIS w zakresie gminy Lubaczów,
7. udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
8. nieodpłatne udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego upoważnionym organom i instytucjom,
9. udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
10. sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
11. obliczanie należnej opłaty za udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz utrwalenie jej w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Lubaczowski, Wicestarostę, Sekretarza, Naczelnika Wydziału -Geodetę Powiatowego lub Kierownika Referatu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1960 z późn.zm.);
3. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie: budynek dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, dostęp do windy dla osób niepełnosprawnych,
4. stanowisko pracy objęte naborem zlokalizowane jest w na drugim piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;
5. zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędź wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku, itp,
6. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, wizji i kontroli w terenie, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
7. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca, praca stojąca),
8. zatrudnienie na czas nieokreślony,
9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
10. pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Starosty Lubaczowskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.

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: <https://bip.powiatlubaczowski.pl/806,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie>
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) staż pracy,
 - 3) kwalifikacje i umiejętności,
 - 4) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu,
5. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. pisemne oświadczenie 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.)”,
8. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. opinie o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

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: iod@lubaczow.powiat.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 nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 czerwca 2025 r. do godz. 15.00 w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Lubaczowie”.

Oferty można składać osobiście w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w pokoju nr 8 Starostwa Powiatowego (sekretariat)

Oferty można wysyłać pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Lista 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 drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatlubaczowski.pl> 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 22.05.2025 r.

STAROSTA
mgr inż. Barbara Broż