

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

**Nazwa stanowiska - Specjalista ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie:**
 - średnie techniczne: geodezyjne, wyższe geodezyjne lub geoinformatyczne
- 2) obywatelstwo - **polskie**
- 3) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych - **pełna.**
- 4) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy prawo geodezyjne i rozporządzeń do ustawy, KPA,
- 2) samodzielność, inicjatywa, komunikatywność, odporność na stres, prawo jazdy kat. B. analityczne myślenie, odporność na stres, sumienność, umiejętność interpretowania przepisów prawnych
- 3) znajomość komputera, programów tekstowych, Excel
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub doświadczenie w zakresie wykonywanych zadań lub czynności geodezyjnych

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z wykonawcami robót geodezyjnych – uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępniania ich,
- 2) obsługa osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu geodezyjnego i kartograficznego; w tym sprzedaż map, informacji i udostępnianie wglądu do dokumentów,
- 3) aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez bieżące wprowadzanie zmian,
- 4) znajomość programu do obsługi zasobu oraz zintegrowanego systemu do prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz mapy numerycznej,
- 5) koordynowanie i porządkowanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) wyłączenie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
- 7) dbałość o stan techniczny i fizyczny dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Specjalisty nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym i związana z obsługą interesantów (również z trudnym klientem). Pomieszczenie biurowe Wydziału znajduje się na II piętrze Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Jana Pawła II. W budynku znajdują się schody. Wejście na parter wymaga ich pokonania. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych mających problemy poruszaniem się.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

- 4) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 7) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 8) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20 listopada 2020 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

STAROSTA
/-/ Henryk Janowicz