

OGŁOSZENIE

Starosty Szczecineckiego

z dnia ...17...marca...2022r.

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szczecinku ul. Warcisława IV 16

Na podstawie art. 11 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Starosta Szczecinecki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szczecinku – **Geodety Powiatowego będącego jednocześnie Dyrektorem Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami**.

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Szczecinku, ul. Warcisława IV 16.

Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etat.

Zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudnienie: kwiecień/maj 2022 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 3) ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r. poz. 1990 z późn.zm.);
- 4) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 249, poz.2498) w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni.

2. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, ze znajomością języka polskiego;
- 2) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym;
- 3) posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.);
- 4) posiada co najmniej 5 letni staż pracy lub prowadziła działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem, w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) posiada dobrą znajomość przepisów obowiązujących w sferze administracji samorządowej,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z:
 - a) administracją samorządową tj.: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, Statut Powiatu Szczecińskiego, ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych
 - b) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - c) ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom zaangażowania i wnoszenie własnej inicjatywy, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność i skuteczność w działaniu, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność i terminowość;
- 5) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel, system informacji prawnej LEX.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz zapewnieniem realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu;
2. Nadzór nad realizacją zadań wydziału z zakresu geodezji, kartografii i kastratu w szczególności nad :
 - 1) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) przyjmowaniem opracowań do zasobu, gromadzenie oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
 - b) prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków,
 - c) prowadzeniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) prowadzeniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 3) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - 4) koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Nadzór nad zadaniami wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
 - 1) prowadzeniem spraw związanych z wydzierżawianiem, najmem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, oddawaniem w trwałe zarząd i jego wygaszaniem, sprzedażą, darowizną nieruchomości stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 2) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem wysokości, terminów zapłaty, bonifikat i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - 3) prowadzeniem udokumentowanego nadzoru właścicielskiego nad sposobem sprawowania trwałego zarządu nieruchomości, a w szczególności:
 - a) weryfikowaniem czy cel na który nieruchomość została oddana w trwałe zarząd jest realizowany,
 - b) prawidłowością naliczania stawek czynszu za najem, dzierżawę, użyczenie,
 - c) prawidłowością wdrażania procedury przetargowej związanej z najmem nieruchomości, dzierżawą, użyczeniem,
 - d) prawidłowością składanych deklaracji podatku od nieruchomości przez Powiat,
 - 4) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) wywłaszczaniem nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - 6) realizacją zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) prowadzeniem postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – w zakresie określonym przez Starostę.

III. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu **lutym 2022 r.**, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy jak 6 %**.

Kandydat, będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na podstawie: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, tj. 40 godzin w tygodniu.
2. Proponowane wynagrodzenie: zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Szczecinku.
3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca wymaga kontaktu z interesantami.

V. Informacje dodatkowe:

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Starosta Szczecinecki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szczecinku pod adresem: <http://powiatszczecinecki.bip.net.pl> (folder *Nabór pracowników*);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy;
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

VII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „**GEODETA POWIATOWY**” w Biurze Obsługi Interesanta w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczecinku (78-400) przy ul. Wacława IV 16 lub przesłać listem, w terminie do dnia 29 marca 2022 r. do godz. 15⁰⁰. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres: boi@powiat.szczecinek.pl - z informacją o nie otwieraniu maila przed terminem rozpoczęcia pracy komisji rekrutacyjnej.

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

W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa.

VIII. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Starostę Szczecineckiego.

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; dokumenty składane jako kserokopie winny być potwierdzone przez składającego „za zgodność z oryginałem”.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap – test sprawdzający lub/i rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

O terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. W przypadku dużej ilości złożonych ofert, po ich ocenie Komisja przewiduje w pierwszej kolejności przeprowadzenie testu sprawdzającego. Kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które zostaną zaproszone na test, a w dalszej kolejności na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kserokopie tych dokumentów.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki komisja przedstawi Staroście Szczecineckiemu kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: **15. kwiecień 2022 r.**

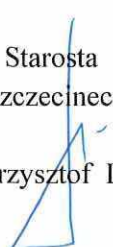
Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szczecinku pod adresem <http://powiatszczecinecki.bip.net.pl> (folder: „Nabór pracowników”) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Powiatu Pani Judyta Syczewska pod nr telefonu + (48) 94 37 29 234).

Szczecinek, *17 marca* 2022 r.

Starosta
Szczecinecki

Krzysztof LIS