

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska:

Geodeta Powiatowy

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- b) wykształcenie - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
- c) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- d) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym dwuletni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: geodezji i kartografii, szczególnych zasad przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ochrony gruntów rolnych i leśnych, niektórych przepisów ustawy - Prawo wodne, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) znajomość systemów teleinformatycznych „Ośrodek”, „Ewmapa”, „Bank Osnów”, służących do pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,

- f) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- g) umiejętności: samodzielnego rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów prawa, szybkiego i analitycznego myślenia, zorientowania na rezultaty pracy,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- j) umiejętność analitycznego myślenia,
- k) komunikatywność,
- l) sumienność, bezstronność,
- m) postawa etyczna,
- n) kreatywność,
- o) prawo jazdy kat. B.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji zadań przez pracowników;
- 2) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu kierowanego Wydziału - na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Powiatu;
- 4) opracowywanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych, prac urządzeniowo rolnych i klasyfikacji gruntów na terenie Powiatu Wyszkowskiego;
- 5) przeprowadzanie kontroli realizacji planów prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Powiatu Wyszkowskiego i projektów planów finansowych dotyczących realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz monitorowanie realizacji tych planów;
- 7) analizowanie potrzeb w zakresie opracowań geodezyjnych na terenie Powiatu Wyszkowskiego, ustalanie rodzaju i zasięgu terenowego tych opracowań, wnioskowanie o umieszczenie poszczególnych tematów w sporządzanych planach robót geodezyjnych;
- 8) współdziałanie i współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego oraz właściwymi merytorycznie wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie planowania i zamawiania prac geodezyjnych;
- 9) opracowywanie i opiniowanie warunków wykonywania prac geodezyjnych, udział w komisjach przetargowych i odbiorach prac geodezyjno - kartograficznych,
- 10) prowadzenie merytorycznej obsługi postępowań przetargowych w zakresie robót geodezyjno - kartograficznych;
- 11) prowadzenie gospodarki mieniem powiatu;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 13) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;
- 14) zapewnienie kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów w kierowanym Wydziale;
- 15) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał organów Powiatu Wyszkowskiego oraz projektów zarządzeń lub innych aktów wydawanych przez Starostę Powiatu w sprawach z zakresu działania kierowanego Wydziału;
- 16) sporządzanie analiz, ocen, opinii, sprawozdań i innych materiałów informacyjnych dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu lub Starosty Powiatu;

- 17) zapewnienie wykonania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, składanie okresowych sprawozdań lub informacji w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Powiatu w Wyszkanie;
- 19) zapewnienie przygotowywania materiałów niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 20) udostępnienie informacji publicznej w sprawach z zakresu działania kierowanego Wydziału, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, zapewnienie przygotowania i przekazywania takich informacji celem umieszczenia ich na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wyszkanowskiego oraz ich bieżącej aktualizacji;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych w kierowanym Wydziale oraz ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

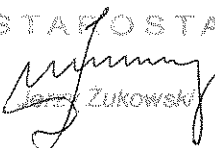
- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 15 lipca 2019 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.


9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA

Janusz Zukowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 58/2019
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 04 lipca 2019 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie:

1. Leszek Marszał - Wicestarosta Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Anna Anuszevska - Skarbnik Powiatu
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Marek Markowski - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych
- Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA

Jerzy Żukowski