**OGŁOSZENIE O WOLNYM** *~~[KIEROWNICZYM\*]~~* **STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**PODINSPEKTORA**

**W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie\*;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe na kierunku geodezja;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: nie dotyczy;
8. znajomość następujących przepisów prawa:
9. ustawa z dnia z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne

 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi

 do ustawy,

1. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018, poz. 995 z póżń. zm. ),
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2018r. , poz. 1260 z późń. zm. ).

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;

3) uprawnienia zawodowe w zakresach:

a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;

1. rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
2. obsługa komputera w tym znajomość oprogramowania do prowadzenia

 powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego .

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: cały etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późń. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późń. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w zestaw komputerowy, ploter, kserokopiarka, oprogramowanie: system informacji przestrzennej Geo-Info, system elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS, MS Office.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) w punkcie kancelaryjnym w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przyjmowanie, rejestracja i obsługa ( w tym udostępnianie danych i dokumentów):

a) zamówień na materiały i informacje z pzgik,

b) wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych,

c) zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

d) zawiadomień o zakończeniu prac;

2) wykonywanie czynności związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych i prowadzeniem pzgik a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów pzgik niezbędnych do wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie z wykonawcami prac geodezyjnych ich listy oraz ich udostępnianie,

b) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;

1. obsługa narad koordynacyjnych dot. sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
5. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
9. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
10. dokumentu tożsamości,
11. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
12. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
13. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
14. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** ” do dnia **11 września 2018r.** na **Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (715–1415) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej ~~/ poniżej 6%~~**~~\*.~~

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

O terminie postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **12 września b.r.** w godzinach 1100–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 1000–1500 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

|  |  |
| --- | --- |
|  | STAROSTA( - )Maciej Stefański |