

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy
Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Rynek Staromiejski 5

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
- 7) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach: geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne oraz rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- 8) co najmniej 10 letni staż pracy ogółem, w tym 5 lat na stanowisku pracownika o charakterze zadań merytorycznych zbliżonych, o których mowa w punkcie 3 ogłoszenia,
- 9) doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołami ludzkimi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa dotyczących prawa geodezyjnego,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 4) znajomość obsługi programów geodezyjnych i korzystanie z danych w systemie informatycznym do prowadzenia baz danych GEOINFO,
- 5) umiejętność formułowania celów, planowania i uzgadniania zadań, analizy i syntezy informacji zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, terminowość, rzetelność, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, oraz dyspozycyjność,
- 9) 10 - letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna min. za:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, w tym programowanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej w powiecie, planowanie pracy bieżącej wydziału, zabezpieczenie ciągłości jej wykonywania,

- 2) nadzór – jako dysponenta środków – nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 3) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych (map zasadniczych i map ewidencyjnych)
- 4) nadzór nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
- 8) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, wykazów z tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 10) wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń z zakresu zadań administracji geodezyjnej w powiecie,
- 11) określenie projektów rocznych planów budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu geodezji i kartografii,
- 13) przygotowywanie dokumentacji oraz rzeczowa realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych,

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym: praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda parter – I piętro, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Geodezji, Kartografii i Katastru” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **21 lutego 2023 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: (091) 48-04-811 lub (091) 48-04-814

STAROSTA
Juwona Wiśniewska

