

OR.2110.3.2018

**OGŁOSZENIE  
STAROSTY ZAMBROWSKIEGO**

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zambrowie, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3.
2. Określenie stanowiska: Podinspektor w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru.
3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
  - 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) wykształcenie:
    - a) wyższe  
lub
    - b) średnie i minimum 3 lata stażu pracy;
    - c) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017, poz. 2101);
  - 6) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
4. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
  - 1) znajomość obsługi programów geodezyjnych: Ewmapa, Winkalk lub inne obliczeniowe, inne graficzne, do prowadzenia ewidencji gruntów: EGB Vwin, Ewopis.
  - 2) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe o kierunku geodezja inż. przemysłowa; geodezja urządzeniowo-rolna; geodezja+ informatyka, geomatyka;.
  - 3) przynajmniej jeden zakres uprawnień zawodowych do pełnienia samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii zgodnie z art. 43 pkt. 1, pkt. 2.
  - 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
    - a) ustawy o samorządzie powiatowym;
    - b) Kodeksu postępowania administracyjnego;
    - c) Statutu Powiatu Zambrowskiego;
    - d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zambrowie;
  - 5) obsługa urządzeń kopiujących: kserokopiarki, plotera, skanera.
5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
  - 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków-wprowadzanie zmian z terenu gminy Rutki, Kołaki Kościelne i części gminy Zambrów,
  - 2) obsługa techniczna użytkownika ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) przyjmowanie zamówień na kopie dokumentów na wypisy i wyrisy z bazy EGIB,
  - 4) wystawianie dokumentów opłaty za zamówione materiały,

- 5) sporządzanie zamówionych wyrysów i wypisów,
  - 6) udzielanie odpowiedzi dotyczących gospodarstw rolnych oraz historii zmian w operacie EGiB,
  - 7) aktualizacja baz danych geodezyjnych, wnoszenie uzgodnień branżowych w zakresie urządzeń uzbrojenia terenu na mapy dyżurne, wstępna kontrola robót geodezyjnych,
  - 8) inwentaryzacja mienia, zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sporządzanie jego kopii zapasowych,
  - 9) porządkowanie archiwów,
  - 10) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań,
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub naczelnika wydziału.
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego Zambrowie;
  - 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. od 7.30 do 15.30;
  - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
  - 4) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjno-biurowym, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
  - 5) budynek administracyjno-biurowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda dla osób niepełnosprawnych);
  - 6) praca na stanowisku wymaga:
    - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
    - b) umiejętności analitycznego myślenia;
    - c) cech osobowych: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 5) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż;
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 20 lipca 2018r. do godz. 15.30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zambrowie (I piętro, pok. 128), 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3 lub
- 2) przesłać pocztą do dnia 20 lipca 2018r. – (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres wymieniony w pkt 1,  
z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru – OR.2110.3.2018”

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe.

- o Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Powiat Zambrowski – Starostwo Powiatowe w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, tel. 86 271-24-18, e-meil: [starosta@powiatzambrowski.com](mailto:starosta@powiatzambrowski.com).
- o Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email [iodo@powiatzambrowski.com](mailto:iodo@powiatzambrowski.com).
- o Dane osobowe będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.
- o Wymóg podania danych osobowych przez osoby ubiegające się o pracę jest wymogiem ustawowym i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 108) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018, poz. 1260).
- o Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawienia, a także ma prawo do żądania od administratora ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Uprawnienia powyższe przysługują także w przypadku prawidłowego przetwarzania danych przez administratora.
- o Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- o Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w/w terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby wyłonionej do zatrudnienia zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.

Starosta Zambrowski  
Robert Maciej Rosiak