

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko>

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: geodeta powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);

5) nieposzlakowana opinia,

6) wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym,

7) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej w zakresie:

a) geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,

b) rozgraniczenia i podziału nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych

8) minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem służby geodezyjnej,

- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 3) znajomość ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 6) kierowanie wykonywaniem zadań Wydziału Geodezji określonych w § 37 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego;
- 7) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, zgodnie z § 18 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 8) kierowanie realizacją zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej wynikających z planowania obronnego;
- 9) udostępnianie informacji publicznej, w ramach właściwości kierowanej samodzielnej komórki organizacyjnej oraz nadzór, monitorowanie oraz opiniowanie treści informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej powiatu; sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualnością umieszczonych informacji;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych na podstawie poleceń Starosty lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy (w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień);
- 11) realizowanie uchwał organów Powiatu oraz składanie Staroście informacji w tym zakresie;
- 12) wykonywanie zadań przypisanych kierownikom komórek organizacyjnych w "Zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku";
- 13) wykonywanie zadań objętych planami pracy i kontroli w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 14) sporządzanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 15) prawidłowe stosowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, oznakowania akt oraz ich przekazywania do archiwum;
- 16) zapewnianie wykonywania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych i

sporządzanie informacji opisowych o ich realizacji;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz. 539)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca głównie siedząca.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: grudzień 2015 r. – 9,89 %

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko geodety powiatowego” do dnia 29.01.2016 r. do godz.15.00 (decyduje

data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – 01 marca 2016 r.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Lębork, 2016-02-16

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

geodeta powiatowy Naczelnik Wydziału Geodezji w Starostwie Powiatowym w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, na ww. stanowisko pracy wyłoniono Pana Adama Zielke, zamieszkałego w Lęborku. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja konkursowa uznała, że kandydat spełnia wymagania formalne oraz posiada odpowiednie kompetencje merytoryczne do zajmowania stanowiska geodety powiatowego - Naczelnika Wydziału Geodezji w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 13:28
Liczba wyświetleń:	18