



Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ponownie ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Geodezji**

Określenie stanowiska: stanowisko ds. koordynacji technicznej z zakresu geodezji i kartografii w ramach projektu RPO dla województwa małopolskiego na lata 2014 – 2020. Wydział Geodezji

Stanowisko pracy finansowane ze środków projektu „Cyfryzacja zasobów geodezyjnych i kartograficznych Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowy Sącz” realizowanego w ramach poddziałania 2.1.4 e-usługi w informacji przestrzennej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat).

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia geodezyjne z zakresu o których mowa w art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1629 z późn. zm.) tj. rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
5. Co najmniej 5 lat udokumentowanego doświadczenia na stanowisku nadzorującym prace przy modernizacji ewidencji gruntów i budynków, wiedza w zakresie tworzenia i aktualizowania baz danych EGiB oraz cyfryzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów :
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629 z późn. zm);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U.z 2016 r. , poz. 1034 z późn. zm);
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2016 r., poz. 2147 z późn. zm.)
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U.z 2013 r., poz. 1183);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. Nr 263, poz. 1571) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 września 2012 r. o sprostowaniu błędów (Dz. U. poz.1011);
 - kodeksu postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z.2017 poz.1257);



- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579);
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

9. Umiejętność obsługi pakietu MS Office lub Open Office, poczty elektronicznej i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Biegła obsługa programu TurboEWID v. 9.1
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przygotowanie projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych powiatu nowosądeckiego i obrębów ewidencyjnych m. Nowego Sącza objętych projektem oraz jego uzgodnienie z Małopolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Krakowie;
2. Sporządzenie warunków technicznych dla prac wykonywanych w ramach projektu jako załącznika do specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego;
3. Udział w komisjach przetargowych do przygotowania i przeprowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawcy prac zasadniczych;
4. Przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców w trakcie procedury przetargowej;
5. Kontakt z Zespołem ds. Zamówień Publicznych (komórką realizującą procedurę przetargową w ramach Projektu);
6. Przygotowanie i wydawanie materiałów wykonawcy prac w zakresie geodezji i kartografii;
7. Nadzór nad pracami związanymi z projektem w zakresie geodezji i kartografii;
8. Bieżące kontakty z Wykonawcą prac związanych z projektem;
9. Nadzór nad zgodnością procedury administracyjnej towarzyszącej pracom związanym z projektem;
10. Uczestniczenie w komisyjnym odbiorze dokumentacji geodezyjnej i danych cyfrowych powstałych w wyniku realizacji prac związanych z projektem;
11. Współdziałanie z podmiotem pełniącym nadzór nad pracami w ramach projektu;
12. Udział przy wyłożeniu operatu EgiB do wglądu;
13. Wykonywanie czynności wynikających z art 24a ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
14. Współdziałanie z komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego realizującą projekt.

Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na czas określony, wynikający z realizacji Projektu RPO dla województwa małopolskiego na lata 2014 – 2020.

- Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
- Miejsce pracy: Nowy Sącz, przewidywane są wyjazdy służbowe;
- Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca samodzielna, kontrolowana pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego;
- Kontakty z wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z projektem, przedstawicielami miast i gmin oraz jednostek branżowych, pracownikami sądów i archiwów państwowych. Podejmowanie samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowane cele. Zadania na stanowisku wymagają kreatywności i umiejętności dokonywania analizy poszczególnych przypadków.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. **Pozytywny wynik egzaminu**



kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.902), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest na I piętrze budynku przy ul. Strzeleckiej 1, w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);

2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i uprawnienia zawodowe.

Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, zaświadczenie pracodawcy o trwającym stosunku pracy), w przypadku realizowania umów cywilnoprawnych: zaświadczenie lub oświadczenie, że usługi będące przedmiotem umów cywilnoprawnych były świadczone przez Kandydata osobiście i w sposób nieprzerwany przez cały okres, na który zawarta była umowa cywilnoprawna);

Uwaga: umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna nie są dokumentami potwierdzającymi okres zatrudnienia lub okres, w jakim była realizowana umowa cywilnoprawna.

6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwaga :

1. Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.

2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

3. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (20 zł w przypadku udzielenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przez system e-KRK).



Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 września 2017 r. (włącznie)

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze w Wydz. Geodezji - projekt RPO**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany **decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów** kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). **Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.**

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.