

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości Starostwa
Powiatowego w Gołdapi (umowa na czas określony-zastępstwo)**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. co najmniej 5 lat stażu pracy,
3. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
4. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
9. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. umiejętność kierowania zespołem,
3. umiejętność pracy pod presją czasu oraz podejmowania trudnych decyzji,
4. opanowanie i wysoka kultura osobista,
5. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
6. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres.

IV. Do zakresu zadań Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. Dbanie o właściwe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału oraz współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie realizacji oraz nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych zgodnie z planem finansowym wydziału.
3. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji zadań wydziału.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności.
5. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów.
7. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu administracji publicznej należących do wydziału.
8. Współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu.
9. Prowadzenie kontroli w sprawach należących do wydziału oraz udział w kontrolach prowadzonych przez inne wydziały.
10. Nadzór nad prowadzonymi przez Wydział zamówieniami publicznymi.
11. Nadzór nad samokształceniem pracowników w wydziale.
12. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań powierzonych wydziałowi.
13. Reprezentowanie Starosty w postępowaniu wieczysto – księgowym.
14. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
15. Wydawanie zaświadczeń do spraw emerytalno- rentowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz na podstawie Dekretu z dnia 8.03.1946 roku o majątkach opuszczonych i poniemieckich.
16. Wykonywanie czynności w zakresie spraw związanych z procedurą windykacji należności w zakresie rzeczowym Wydziału, określonych w Zarządzeniu Starosty.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa Naczelnika Wydziału.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca na II piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. list motywacyjny- **dokument własnoręcznie podpisany**,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z III pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami,
6. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi (umowa na czas określony w celu zastępstwa)**” w terminie **do dnia 15 czerwca 2020r. do godz. 14.00**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

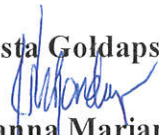
Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018r. 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”*.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009r. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 01.06.2020 r.

Starosta Gołdapski


**Marzanna Marianna
Wardziejewska**