

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

geodety

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu
nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe geodezyjne i kartograficzne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- d) znajomość ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- h) wysoka kultura osobista, odporność na stres, lojalność, dyskrecja, komunikatywność,
- i) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność analizy dokumentów archiwalnych ewidencji gruntów i budynków oraz ksiąg wieczystych,
- b) posiadanie uprawnień w zakresie geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych oraz w zakresie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych,
- c) posiadanie praktyki w wykonywaniu samodzielnie prac geodezyjnych i kartograficznych w ramach posiadanych uprawnień zawodowych,
- d) znajomość ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2 600 zł – 3 600 zł

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca siedząca przy komputerze, w godzinach pracy Urzędu,
- b) na stanowisku wymagana jest komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna,
- c) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) obsługa interesantów w Oddziale Ewidencji Gruntów i Budynków,
- b) realizacja wniosków na wykonanie wypisów i wyrysów,
- c) wydawanie zaświadczeń,
- d) udzielanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- e) archiwizacja dowodów zmian oraz wniosków w oddziale,
- f) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów i budynków.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób fizycznych ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobrany w siedzibie Starostwa.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 11.09.2020 r. do 22.09.2020 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko geodety”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Trełka