

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
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, posiada:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowaną opinię,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, KPA,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- i) wysoka kultura osobista, odporność na stres, lojalność, dyskrecja, komunikatywność,
- j) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji,
- k) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

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

- a) umiejętność analizy dokumentów,
- b) znajomość ustawy Kodeks cywilny oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 3010 zł do 3 600 zł oraz dodatek stażowy

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:

Przygotowanie projektów aktów administracyjnych oraz bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawach z zakresu:

- a) ochrony gruntów rolnych, przede wszystkim poprzez:
 - wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - określenie obowiązków finansowych związanych z wyłączeniem,
 - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rekultywacji gruntów zdewastowanych i ich zagospodarowania,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych,
 - opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - inne czynności wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- b) scalania i wymiany gruntów,
- c) ustalania, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie lub wspólnotę gruntową, ustalania listy uprawnionych do udziału we wspólnocie, zatwierdzanie statutu wspólnot gruntowych,
- d) przenoszenia na rzecz osób uprawnionych własności działek pozostawianych do dożywotniego użytkowania oraz gruntów pod budynkami przejętych w zamian za świadczenia emerytalne.

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 przysyłać w zaklejonej kopercie w terminie od 12.09.2022 r. do 21.09.2022 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta - GKN”.

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 Trelka