

**Starostwo Powiatowe w Augustowie**  
**ul. 3 Maja 29**  
**16-300 Augustów**

**Ogłoszenie o naborze**

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze Referenta w Wydziale Geodezji i Kartografii** w wymiarze pełnego etatu.

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu geodezji i kartografii lub pokrewne ,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie powiatowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym,
- 2) umiejętność obsługi komputera ogólna, w zakresie pakietu biurowego oraz programów typu CAD,
- 3) umiejętność czytania map.

**3. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1) Zadania główne:**

- a) wprowadzanie zmian w numerycznej mapie ewidencji gruntów i budynków oraz numerycznej mapie zasadniczej a także wydawanie danych z tych map,
- b) obsługa urządzeń służących do reprodukcji – światłokopiarki i kserokopiarek,
- c) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego w Wydziale GK,
- e) archiwizowanie dokumentacji z Wydziału GK.

**2) Zadania pomocnicze:**

- a) bieżąca obsługa klientów,
- b) przyjmowanie skarg, wniosków, udzielanie informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **3) Zadania okresowe:**

Przygotowywanie danych do sprawozdań dot. zasobu geodezyjnego i kartograficznego i innych wymaganych zestawień.

### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
2. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy ul. Brzostowskiego 2. Budynek nie posiada windy.
3. Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
5. Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
6. Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
7. Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywało się będzie za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
8. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
9. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),

- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 29 kwietnia 2019r. do godz.15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Wydziale Geodezji i Kartografii.**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 17 kwietnia 2019r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński