

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:
Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe: geodezja i kartografia,
6. Minimum czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej w zakresie geodezji i kartografii
7. Posiadanie uprawnień zawodowych w zakresie 1 i 2 zgodnie z art. 43 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r., Nr 193, poz. 1287 z późn.zm.)

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw oraz ich rozporządzeń wykonawczych:
 - 1) Prawo geodezyjne i kartograficzne(Dz. U. z 2010 r., Nr 193, poz. 1287 z późn.zm.)
 - 2) Ustawa o gospodarce nieruchomościami(Dz. U. z 2010 r., Nr 102, poz. 651 z późn.zm.)
 - 3) Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych(Dz. U. z 2004 r., Nr 121, poz. 1266 z późn.zm.)
 - 4) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
 - 5) Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm)
 - 6) Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., poz. 223, poz. 1458 z późn.zm.)
 - 7) Ustawa o finansach publicznych(Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
 - 8) Ustawa prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 późn.zm.)
 - 9) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw
2. Umiejętność obsługi programów geodezyjnych EWOPIS, EWMAPA, EGB 2000, Ośrodek, Bank Osnów)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą w Referacie Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nadzór merytoryczny i kontrola w zakresie działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
3. Prowadzenie oraz bezpośredni nadzór nad procesem informatyzacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym nad realizacją projektu „Zintegrowany System Informacji Przestrzennej w Powiecie Rybnickim”.
4. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu.
5. Zastępstwo Geodety Powiatowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,
7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie kandydata o znajomości wskazanych w wymaganiach programów komputerowych.
13. Oświadczenie o znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach ustaw.
14. Oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
15. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
16. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami” należy składać w terminie do dnia **19 sierpnia 2013 roku**, do godz. 08³⁰ pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
 - 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA
mgr Damian Mrówiec