

OR.2110.2.2016

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko: **Młodsze referenta w Wydziale Geodezji**
w pełnym wymiarze czasu pracy

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 minimum średnie techniczne.
6. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: Prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Znajomość wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. Znajomość Polityki bezpieczeństwa – normy PN ISO/IEC 27001:2007 oraz PN EN-ISO 9001:2009.
4. Znajomość obsługi programów do obsługi ewidencji gruntów i budynków: EGB 2000, EWOPIS, EWMAPA, program do obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej OŚRODEK GEOBID.
5. Umiejętność pracy na komputerze w tym biegłej obsługi pakietu Office.
6. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udostępnianie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
2. Aktualizacja i prowadzenie baz EGIB.
3. Wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, archiwizacyjnych, sprawozdawczych i statystycznych.
4. Naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne.
5. Współpracowanie z autorami eksploatowanych aplikacji, nadzorowanie ich prac konserwacyjno – serwisowych.
6. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych

odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Konfigurowanie sprzętu sieciowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.

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. Referencje.
8. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata o znajomości programów komputerowych.
12. Oświadczenie o znajomości przepisów Prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
15. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
16. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
17. 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 młodszego referenta w Wydziale Geodezji
Starostwa Powiatowego w Rybniku”**

należy składać w terminie do dnia 12 lipca 2016 roku, do godz. 09³⁰ 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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 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
Damian Mrowiec