

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Lublinie.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Lublinie - 2 etaty.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy w administracji lub wyższe geodezyjne i 6 miesięczny staż pracy w administracji umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi;
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 9) znajomość podstawowych programów komputerowych, m.in. MS Office;
- 10) odpowiedzialność, sumienność i umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi oprogramowania do numerycznego opracowywania map oraz realizacji czynności organizacyjnych związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami: EWMAPA, GEOPORTAL,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) doświadczenie zawodowe pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) znajomość obsługi urządzeń drukujących i skanujących.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) gromadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) udostępnianie danych i informacji wynikających z realizacji złożonych przez podmioty zainteresowane wniosków o udostępnienie zasobu;
- 3) udostępnianie na wniosek danych archiwalnych zasobu;
- 4) sporządzenie wydruków mapy zasadniczej z baz danych dla potrzeb realizacji wniosków o udostępnienie zasobu;
- 5) przygotowanie dokumentu obliczenia opłaty za udostępnienie danych;
- 6) wydawanie podmiotom zewnętrznym danych przygotowanych przez pracowników prowadzących ewidencję gruntów i budynków dla poszczególnych jednostek ewidencyjnych;
- 7) obsługa systemu geoportal w zakresie wniosków o udostępnienie zasobu;
- 8) przygotowywanie danych do przekazania do archiwum zakładowego;
- 9) przygotowywanie dokumentów do wysyłki listowej wnioskodawcom;
- 10) dbanie o ład i dokumenty zgromadzone w archiwum zasobu;
- 11) realizowanie spraw powierzonych przez przełożonych;
- 12) prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa w programie Lex niezbędnych na stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 209,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym,
- 3) obsługa sprzętu biurowego,
- 4) praca w zespole,
- 5) wymiar czasu pracy: 1 etaty,
- 6) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9, Wydział Geodezji,
- 7) warunki wynagradzania – przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4.806,00 zł do 7.500,00 zł brutto
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji w Lublinie Or.2110.1.2026.KW5**” do dnia **26 stycznia 2026 r. do godz. 15:00**,
- 2) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru,
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52 - 86 – 763

9. Informacja dodatkowa:

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Piasek–Piotrowska