

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 80843 / 06.07.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: kontroli i nadzoru w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin
ul. Wały Chrobrego
4

Ważne do

19 lipca
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3900,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje działalność organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów z dziedziny geodezji i kartografii.
- Kontroluje wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych w celu zbadania: legalności, rzetelności wykonywanych prac oraz przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu geodezji i kartografii.
- Prowadzi postępowania administracyjne w I i II instancji w sprawach z zakresu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- Rozpatruje skargi i wnioski na organy administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz pisma o charakterze skargowym na wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat w obszarze geodezji i kartografii
- Uprawnienia zawodowe z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu 1 lub 2 (nie wymagane przy wykształceniu wyższym geodezyjnym)
- Znajomość przepisów ustaw: Prawa geodezyjnego i kartograficznego, Kodeksu postępowania administracyjnego, o kontroli w administracji rządowej, Prawo przedsiębiorców (w zakresie przeprowadzania kontroli)
- Znajomość pakietu Office (Word, Excel)

- Komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- Znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Prawa budowlanego, Prawa wodnego, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej

Co oferujemy

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 46 800 zł brutto rocznie.
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Pracę w korpusie służby cywilnej.
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewentualne nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej.
- Fundusz socjalny (ZFŚS) – np. dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach.
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych.
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.
- Szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego.
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdaniu egzaminie – do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia).
- Możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe.
- Pracę w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku ZUW
- W budynku urzędu znajduje się winda (brak podjazdów)

- Urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia.
- Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW www.szczecin.uw.gov.pl w zakładce „Praca – wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Sprawdzenie umiejętności obsługi pakietu Office

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie uprawnień zawodowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 52"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/430 03 611, 91/43 03 660**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.szczecin.uw.gov.pl/?type=article&action=view&id=6>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane