

Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

REFERENT / STARSZY REFERENT

(w zależności od kwalifikacji)

w Dziale Ogólno - Administracyjnym

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

- Dział Ogólno - Administracyjny, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku administracyjnym,
- b) spełnianie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*,
- c) staż pracy – 2 lata doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.),
 - rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r.,
 - Statut Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały XVII/133/17 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 30 maja 2017 r.;
- e) umiejętność biegłej obsługi systemu Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, urządzeń biurowych,
- f) posiadanie profilu zaufanego na platformie ePUAP

2) dodatkowe:

- a) komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- b) doświadczenie w obsłudze klienta,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- d) bezstronność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- e) znajomość oprogramowania XPERTIS.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnej obsługi działań Dyrektora,
- b) obsługa klientów PZK w zakresie udzielania informacji,
- c) obsługa rozmów telefonicznych,
- d) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- e) prowadzenie rejestru faktur,
- f) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji,
- g) kompletowanie i analiza dokumentów przychodzących,
- h) organizacja i obsługa spotkań służbowych,
- i) pisanie pism urzędowych,
- j) wspomaganie w prowadzeniu spraw kadrowych PZK,
- k) wspomaganie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
- l) współpraca z innymi działami PZK oraz wydziałami Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno -biurowa w siedzibie jednostki czasami z narażeniem na sytuacje stresujące,
- b) budynek i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- c) pomieszczenia w budynku czterokondygnacyjnym wyposażonym w windy,
- d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- e) na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe, czynności wykonywane są w pozycji siedzącej, ale istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami jednostki,
- f) konieczność szybkiego reagowania,
- g) częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalna,
- h) w pomieszczeniach dokumenty znajdują się w szafach tradycyjnych oraz przesuwanych na wysokości do 2,5 m, z utrudnionym dostępem dla osoby z ograniczoną sprawnością ruchową.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (szczegółowe CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach.
- e) oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o odbytym stażu (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- i) kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz o stopniu niepełnosprawności.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail, których podanie jest dobrowolne.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131, w Sekretariacie - pokój nr 316 (III piętro) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale Ogólno -Administracyjnym

w terminie **do dnia 30 października 2018 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu po wyżej wymienionym terminie, **nie będą rozpatrywane.**

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zebrane w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

6. Postępowanie kwalifikacyjne:

W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru na podstawie analizy złożonych dokumentów i oświadczeń zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej przewiduje się przeprowadzenie pisemnego testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (III piętro).

7. Informacje dodatkowe.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, pzk@kataster.wroc.pl

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska tel. 519-375-959; rodo@kataster.wroc.pl

Cel przetwarzania danych osobowych jest związany z w/w naborem i w celu zatrudnienia.

Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej;

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

8. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko można uzyskać pod nr telefonu 71/372 40 08.

DYREKTOR
Marek Stykała

Wrocław, dnia 19 października 2018 r.


KIEROWNIK
Działu Ogólnej Administracyjnej
mgr Edyta Wasicka-Pawlus