

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

geodety

w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie geodezyjne i co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) umiejętność obsługi geodezyjnych programów użytkowych, komputera i urządzeń peryferyjnych, w tym skanerów różnych formatów,
- i) bardzo dobra znajomość ustaw: *Kodeks postępowania administracyjnego; prawo geodezyjne i kartograficzne; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych; o infrastrukturze informacji przestrzennej.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 i 2.
- b) szkolenia branżowe z zakresu prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, gesut,
- c) doświadczenie w pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- d) doświadczenie w pracy w terenie,
- e) umiejętność redagowania pism administracyjnych, postanowień i decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa klientów PODGiK,
- b) włączanie do zasobu dowodów pomiarowych i dokumentacji prawnych przyjętych do zasobu z operatorów geodezyjnych i kartograficznych,
- c) skanowanie i ładowanie do elektronicznej bazy dowodów pomiarowych i dokumentacji prawnej wymienionej w pkt b,
- d) skanowanie projektów ZUDP,

- e) prowadzenie spraw programu ogólnokrajowego finansowanego ze środków unijnych i CFGZGiK-„GEOPORTAL”,
- f) reprodukcja z map i materiałów powierzonych dla stron,
- g) przygotowanie dokumentacji dowodowej i sporządzenie wykazów zmian do spraw wykonywanych z urzędu,
- h) przygotowywanie wniosków w ramach zamówień publicznych do 30 000,00 euro, na zakup programów, sprzętu i usług niezbędnych do usprawnienia, modernizacji i utrzymania ciągłości pracy na stanowisku pracy,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych z przygotowaniem decyzji w sprawach regulacji przebiegu granic,
- j) badanie dla celów ewidencji gruntów i budynków dokumentów zawartych w księgach wieczystych,
- k) przygotowywanie danych wyjściowych do naliczenia opłat za udostępniane materiały geodezyjno-kartograficzne oraz danych z zasobu powiatowego,
- l) archiwizacja akt spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy sztucznym oświetleniu (w zespole), wymagająca: szczególnej koncentracji; wymuszonej pozycji ciała; obsługi komputera (WORD, EXEL) i programów np. Ośrodek, KOL; obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, ploter); wyjazdów w delegację; dobrego wzroku i słuchu; kontaktu z ludźmi; przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli kandydaci pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

- i) oświadczenie o znajomości obsługi geodezyjnych programów użytkowych, komputera i urządzeń peryferyjnych w tym skanerów różnych formatów (z podaniem jakich) lub kopie świadectw ukończenia kursów lub szkoleń,
- j) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.*

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

w terminie do dnia **06 maja 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825.

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
Roman Fester
(data i podpis osoby upoważnionej)

