

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

BR
p. k. Kolbel
umieścić w Biurowie
12.10.2015 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

geodeta w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie:
 - średnie geodezyjne i 3 letni staż pracy,
 - pożądane - wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 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 stanowisku geodety,
- h) umiejętność obsługi komputera i geodezyjnych programów komputerowych (C-GEO, TurboEWID) oraz Word, Exel,
- i) umiejętność obsługi skanera i plotera,
- j) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*
 - *Prawo geodezyjne i kartograficzne*
 - *o dostępie do informacji publicznej*
 - *o ochronie danych osobowych*
 - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw np. rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie informatyczne (średnie lub wyższe),
- b) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
 - 1) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
 - 2) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych
- c) staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
- d) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- e) przeszkolenie z postępowania administracyjnego, obsługi interesantów,
- f) umiejętność logicznego i samodzielnego myślenia,
- g) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność precyzyjnego formułowania wypowiedzi w piśmie i w mowie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie prac geodezyjnych – rejestracja zgłoszonych prac, przygotowanie materiałów dla jednostki wykonawstwa w zakresie zgłoszenia pracy geodezyjnej, aktualizacja informatyczna zasobu

- powiatowego, naliczanie opłat i przygotowywanie dokumentów obliczenia opłaty oraz licencji.
2. Udostępnianie, wydawanie i przyjmowanie materiałów geodezyjno-kartograficznych oraz rejestracja udostępnionych i wypożyczonych materiałów jednostkom wykonawstwa geodezyjnego z obszaru całego powiatu.
 3. Wyłączanie dokumentów z zasobu.
 4. Uczestniczenie w prowadzeniu narad koordynacyjnych w sprawach usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla inwestycji prowadzonych na obszarze powiatu ząbkowickiego – rejestracja projektów, kontrola projektów, organizacja narad, sporządzania protokołów, naliczanie opłat i przygotowywanie dokumentów obliczenia opłat.
 5. Nadzór nad aktualizacją map zasadniczych sekcji obszarów związanych z obsługą wykonawstwa geodezyjnego na mapach analogowych, a po wprowadzeniu map numerycznych na mapach numerycznych.
 6. Po założeniu GESUT – nadzór nad aktualizacją GESUT- u i aktualizacją map numerycznych, sekcji obszarów związanych z obsługą wykonawstwa geodezyjnego.
 7. Bieżąca obsługa interesantów wydziału.
 8. Bieżąca współpraca z inspektorami prowadzącymi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami.
 9. Archiwizacja akt spraw.
 10. Przygotowywanie dokumentacji dowodowej i sporządzanie w ramach zastępstwa wykazów zmian i wyciągów z wykazów zmian do spraw wykonywanych z urzędu.
 11. Badanie dla celów ewidencji gruntów zbioru dokumentów zawartych w Księgach Wieczystych oraz bieżąca współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Ząbkowicach Śl.
 12. Prowadzenie postępowań administracyjnych z przygotowaniem projektów decyzji w sprawach obsługiwanych obrębów.
 13. Wykonywanie innych czynności z zakresu wydziału i zakresem posiadanych uprawnień czynności na polecenie Kierownika PODGiK i GKN.
 14. Wykonywanie innych czynności na polecenie Starosty, Sekretarza lub Skarbnika.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, w zespole, wymagająca: częstego kontaktu z klientami, szczególnej koncentracji; obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum); wyjazdów w delegację, dobrej ostrości wzroku i dobrego słuchu, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu wrześniu 2015 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
6. **Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**
- a) wypełniony *questionariusz 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 lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
 - c) kserokopie dyplomu ukończenia szkoły średniej/studiów wyższych,
 - d) kserokopie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - e) kserokopie przeszkoleń z postępowania administracyjnego, obsługi interesantów,

- f) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera i geodezyjnych programów komputerowych (C-GEO, TurboEWID) oraz Word, Exel,
- g) oświadczenie o umiejętności obsługi skanera i plotera,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r. poz. 1202 ze zm.),
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- k) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- m) 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 (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”*,
- n) kontakt: telefon; fax; e-mail.

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.

- 8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
- 9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

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. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko geodety

w terminie do dnia 26 października 2015 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, faxem, e-mailem 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; tel.kom. 606670125.

Ząbkowice Śl. dnia 12 października 2015 r.

STAROSTWA ZĄBKOWICKI
.....
(podpis osoby upoważnionej)