

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

BR  
miejsc w BiP-ie  
202.10161

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,
- 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, skanera, plotera,
- i) bardzo dobra znajomość ustaw:
  - ✓ kodeks postępowania administracyjnego
  - ✓ prawo geodezyjne i kartograficzne
  - ✓ o ochronie danych osobowych
  - ✓ o gospodarce nieruchomościami
  - ✓ o dostępie do informacji publicznejoraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe z zakresu: geodezji i kartografii, informatyki,
- b) 3-letni staż pracy,
- c) 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
- d) dyspozycyjność,
- e) szybka umiejętność podejmowania decyzji,
- f) bezstronność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Obowiązki główne:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 2) Udzielanie informacji i udostępnianie materiałów z zasobu interesantom oraz jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i rzeczoznawcom.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzonym zasobem.

**Obowiązki szczegółowe:**

- 1) bieżąca obsługa interesantów PODGiK, obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz rzeczoznawców,
- 2) włączanie do zasobu dowodów pomiarowych przyjętych do PODGiK,

- 3) skanowanie i ładowanie do elektronicznej bazy danych operatów geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) reprodukcja z map i materiałów pomierzonych dla stron,
- 5) przygotowywanie danych wyjściowych do naliczenia opłaty za udostępniane materiały zasobu,
- 6) archiwizacja akt spraw,
- 7) wyłączanie materiałów z zasobu,
- 8) sporządzanie wypisów i wyrysów do celów prawnych,
- 9) bieżąca współpraca z inspektorami prowadzącymi część opisową ewidencji gruntów i budynków
- 10) przygotowywanie dokumentacji dowodowej i sporządzanie wykazów zmian danych ewidencyjnych dla spraw prowadzonych z urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

#### 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: wymuszonej pozycji; szczególnej koncentracji; obsługi komputera i innych urządzeń biurowych; dobrej ostrości wzroku; częstego kontaktu z ludźmi; pracy na wysokości (archiwum); wyjazdów w delegacje; przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2016 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 *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) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły średniej/studiów wyższych,
- d) kserokopię 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.),
- e) oświadczenia o umiejętności obsługi: komputera, skanera, plotera (lub kopie świadectw ukończenia kursów lub szkoleń),
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 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 (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.)*”,
- k) 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 uprawnień geodezyjnych,
- e) kserokopie pozostałych świadectw pracy (dla udokumentowania 3 lat stażu pracy),
- f) 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 **11 marca 2016 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 Pan Józef Halarewicz – Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825.

Ząbkowice Śl. dnia 25 lutego 2016 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)