

**STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**  
**D/S UDOSTĘPNIENIA ZASOBU ORAZ KONTROLI OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH**  
**W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ**  
**I KARTOGRAFICZNEJ -**  
**WYDZIALE GEODEZJI I EWIDENCJI GRUNTÓW**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ. U. z 2016r., poz. 902) , określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) Wykształcenie średnie geodezyjne,
- 3) Co najmniej roczna praktyka zawodowa w zakresie geodezji i kartografii,
- 4) Znajomość przepisów ustaw:
  - o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. DZ. U. z 2016r., poz. 902)
  - prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (tj. DZ. U. z 2016r., poz. 1629) oraz przepisów wykonawczych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r., (tj. DZ. U. z 2017r., poz. 1257)
  - o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (tj. DZ. U. z 2016r., poz. 2147) oraz przepisów wykonawczych.
- 5) Biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych ( faks, skaner, ksero), znajomość środowiska MS Windows oraz MC Office, znajomość programu EWMAPA.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z petentem.

**2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

- 1) Preferowana będzie osoba posiadająca ukończone studia wyższe na kierunku geodezyjnym oraz doświadczenie zawodowe w pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) Posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
  - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,

- b) rozgraniczenia i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- 3) Znajomość programów EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW,

**3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

1. Udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej.
2. Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy.
3. Reprodukacja materiałów z zasobu PODGiK.
4. Przygotowanie cyfrowych materiałów z zasobu PODGiK do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępnienia zasobu do użytku powszechnego.
5. Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych – sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych. Zaznajamianie z wynikami dokonanych ustaleń upoważnionego pracownika Ośrodka, posiadającego uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii - celem wykonania przez niego ostatecznych czynności kontrolnych ( w tym opatrzenia podpisem stosownych klauzul).
6. Ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu PODGiK i naliczanie opłat.
7. Aktualizacja baz danych EGiB, BDOT 500, GESUT i mapy zasadniczej na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych włączonych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.
9. Prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności wskazanej przez naczelnika wydziału, prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. *Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz.902)

7. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 października 2017 r., do godziny 15:30** bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres [powiat@staszowski.eu](mailto:powiat@staszowski.eu) ( w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

**Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów**

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko d/s udostępnienia zasobu oraz kontroli opracowań geodezyjnych w Wydziale geodezji i ewidencji gruntów – Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**”

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## 8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/8665066.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA  
  
Michał Skotnicki