

OR.2110.3.2018

STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

młodszy referent

w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe geodezyjne lub wykształcenie średnie geodezyjne,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie prowadzenia spraw objętych ogłoszeniem lub praca w wykonawstwie geodezyjnym,
- 2) znajomość programów do prowadzenia części graficznej i opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej oraz powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: Ewmapa 12 FB, EGBV, OŚRODEK i Bank Osnów,
- 3) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych - MS Office,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - przepisów prawnych z zakresu geodezji i kartografii,

- 5) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, empatia, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu zadań Wydziału Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, a w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa, prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwanego dalej „zasobem”), w szczególności:
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
 - uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac,
 - ustalanie wysokości opłat oraz udostępnianie kopii materiałów zasobu na wnioski lub w związku ze zgłoszeniem prac, w tym wydawanie wykonawcom plików baz danych do modyfikacji,
 - przetwarzanie materiałów przyjmowanych do zasobu w postaci dokumentów nieelektrycznych, wchodzących w skład operatów technicznych, do postaci dokumentów elektronicznych,
 - przygotowywanie dokumentacji do wyłączenia z zasobu,
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski interesantów dotyczące danych z zasobu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) aktualizacji części graficznej powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie Ewmapa 12 FB, dotyczącej baz danych BDOT500, GESUT i EGB,
- 5) zastępstwo w zakresie obsługi technicznej Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzgodnienia Terenu,
- 6) zastępstwo w zakresie przekazywania powiatowej bazy GESUT do krajowej bazy K-GESUT.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem ul Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (parter)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru],
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru],
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru],
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 10) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające oczekiwane doświadczenie zawodowe w wykonawstwie geodezyjnym lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- 11) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 12) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (średniej),
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem”**, w terminie do dnia **5 lutego 2018r. do godziny 16⁰⁰**. (włącznie – liczy się data wpływu do urzędu).

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

7. Etapy naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

STAROSTA
Bogdan Zieliński