

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

**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, lub
 - 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 czytania i kwalifikowania dokumentacji geodezyjnej,
- i) doświadczenie przy tworzeniu baz GESUT i BDOT500,
- j) znajomość programu TurboEWID, C-GEO
- k) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*
 - *Prawo geodezyjne i kartograficzne*
 - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw np. *rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków; rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonawstwa geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie geoinformatyczne,
- b) umiejętność pracy na mapie cyfrowej,
- c) umiejętność kontroli plików GML i ładowanie danych do baz systemu dziedzicznego,
- d) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji geodezyjnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie prac geodezyjnych – rejestracja zgłoszonych prac, przygotowanie materiałów dla jednostki wykonawstwa w zakresie zgłoszenia pracy, aktualizacja infromatyczna zasobu powiatowego, uzgadnianie listy materiałów zasobu, naliczanie opłat i przygotowywanie dokumentów obliczenia opłaty oraz wydawania licencji uprawniających do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu, uwierzytelnianie dokumentów.
- b) Udostępnianie, wydawanie i przyjmowanie materiałów geodezyjno-kartograficznych oraz rejestracja udostępnionych i wypożyczonych materiałów jednostkom wykonawstwa geodezyjnego z obszaru całego powiatu.
- c) Wyłączanie dokumentów z zasobu.

- d) Aktualizacja informacji zawartych w bazach EGiB i udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków.
- e) Tworzenie metadanych opisujących zbiory i usługi.
- f) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) oraz tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej, aktualizacja map numerycznych
- g) Bieżąca obsługa interesantów wydziału.
- h) Bieżąca współpraca z inspektorami prowadzącymi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- i) Archiwizacja akt spraw.
- j) Przygotowywanie dokumentacji dowodowej i sporządzanie w ramach zastępstwa wykazów zmian i wyciągów z wykazów zmian do spraw wykonywanych z urzędu.
- k) Prowadzenie postępowań administracyjnych z przygotowaniem projektów decyzji w sprawach obsługiwanych obrotów.
- l) Przygotowywanie zestawień i ankiet dla potrzeb sprawozdawczych.
- m) Wykonywanie innych czynności z zakresu wydziału i zakresem posiadanych uprawnień na polecenie Kierownika PODGiK i WGN.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na 3 piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, samodzielna, wymagająca: szczególnej koncentracji; obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum); przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2018 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 powyżej 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 wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- i) kontakt: telefon; 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 wysłać pocztą na adres:

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

w terminie do dnia 28 listopada 2018 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko geodety**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, 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 Pani Monika Świdorska – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tel. 74/8162-833.

Ząbkowice Śl. dnia 2018-11- 14

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fuster
(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana