

**Ogłoszenie Nr 7/2016 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłzecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 1.4. znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem, biegłą znajomością:
 - rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - rozporządzenia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 1.5. biegła obsługa komputera,
- 1.6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole,
- 2.2. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.3. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook) oraz programów geodezyjnych EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK,
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z geodezją, kartografią, gospodarką nieruchomościami, geomatyką,
- 2.5. posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3.2. utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi oraz dokumentowanie wprowadzanych zmian,
- 3.3. przygotowywanie do wysyłania zawiadomień o wprowadzonych zmianach w ewidencji gruntów i budynków wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 3.4. rozpatrywanie wniosków dot. udostępniania informacji z baz danych ewidencji gruntów i budynków zgodnie z przepisami prawa (ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzenia wykazania interesu prawnego przez wnioskodawcę),
- 3.5. udzielanie interesantom informacji w formie ustnej oraz przygotowywanie zaświadczeń i informacji w formie pisemnej związanych z ewidencją gruntów i budynków,
- 3.6. wykonywanie wypisów, wyrysów,
- 3.7. prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3.8. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany zapisów w ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów w tym m.in. rozpatrywanie wniosków, zawiadamianie stron, przygotowywanie decyzji,
- 3.9. wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego związanych z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy(CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

**Ogłoszenie Nr 7/2016 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 9) Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru wolne stanowisko pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.*

w terminie **do dnia 4 listopada 2016 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902).*

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Tomasz Wójcik - gł. specjalista ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).


.....
mgr Zbigniew Duda

pieczęć i podpis Starosty

