

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20**  
**- ds. obsługi zasobu**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych w systemie informatycznym oraz przygotowywanie uzgodnień wykonania pracy geodezyjnej,
- 2) przygotowywanie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla wykonawców prac geodezyjnych oraz materiałów dla zamawiającego i opatrywanie ich stosownymi klauzulami,
- 3) obsługa techniczna Zespołu Uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 4) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej do zasobu,
- 5) udzielanie informacji ustnych i pisemnych o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 6) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia informacji z zasobu oraz uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 7) wstępna kontrola wpływających do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem kompletności i jakości,
- 8) prowadzenie monitoringu dotyczącego terminów wykonania zgłaszanych prac geodezyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru dla materiałów udostępnianych z zasobu,
- 10) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie działania.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie geodezyjne.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) znajomość przepisów: ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów – PROTON,
- 4) dobra znajomość obsługi programów EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE,
- 6) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.
- 7) uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu 1 i 2

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

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W wrześniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,95 %.

## 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi zasobu” należy składać w terminie do 3 listopada 2015 r. - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl](http://www.powiatslubicki.pl)).

STAROSTA  
Piotr Łuczyński

2015.10.16

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. obsługi zasobu

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis