

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) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej do zasobu,
- 4) udzielanie informacji ustnych i pisemnych o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 5) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia informacji z zasobu oraz koordynacji dokumentacji projektowej,
- 6) wstępna kontrola wpływających do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem kompletności i jakości,
- 7) prowadzenie monitoringu dotyczącego terminów wykonania zgłaszanych prac geodezyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału.

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 wyższe lub średnie geodezyjne,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii,
- 3) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów - PROTON,
- 4) umiejętność obsługi programów EWMAPA, OŚRODEK,
- 5) uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu 1 i 2 o których mowa w art. 43 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów MS Office,
- 7) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 2) 8-godzinny dzień pracy,

- 3) 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 marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,98 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego i życiorysu (opatrzonego własnoręcznym podpisem) oraz następujących dokumentów:

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej (jeżeli dotyczy),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności), w tym uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu 1 i 2,
- 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 siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) w terminie **do 23 kwietnia 2015 r.**

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/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA
Piotr Luczynski

015.04.13

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 byłam/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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis

2015.04.13 