

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) prowadzenie baz danych mapy numerycznej i osnów geodezyjnych oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie informatycznym,
- 4) obsługa techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 5) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej do zasobu,
- 6) udzielanie informacji ustnych i pisemnych o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 7) naliczanie opłat z tytułu udostępnienia informacji z zasobu oraz uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 8) wstępna kontrola wpływających do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem kompletności i jakości,
- 9) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie działania,
- 10) prowadzenie baz danych mapy numerycznej i osnów geodezyjnych oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie informatycznym.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie w zakresie geodezji i kartografii,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy (niewymagany w przypadku posiadania wykształcenia wyższego),
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu 1 i 2,
- 3) dobra znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii,
- 4) dobra znajomość obsługi programów EWMAPA, OŚRODEK,
- 5) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami certyfikatami, zaświadczeniami itp.).



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 od poniedziałku do piątku,
- 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) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Geodecie Powiatowemu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie geodezji i kartografii,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu 1 i 2,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznym podpisem) – **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. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2- 4.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi zasobu**” należy składać **w terminie do 27 października 2017 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.powiatyslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatyslubicki.pl/).

STAROSTA
Marcin Jabłoński

17.10.2017

Mr. Bz

OŚWIADCZENIE

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

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) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis

