Krosno Odrzańskie, 29 listopada 2017 r.

OR.2110.8.2017

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

 **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

**W WYDZIALE GEODEZJI I KARTOGRAFII**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

**ul. Piastów 10B**

**Krosno Odrzańskie**

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. wymiar zatrudnienia – pełny etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii.
5. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie **–** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym.
2. Staż pracy – minimum 3 lata.
3. Umiejętność czytania, rozumienia i kwalifikacji podstawowych dokumentów geodezyjnych.
4. Ogólna znajomość przepisów dotyczących zagadnień geodezyjnych i kartograficznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe geodezyjne.
2. Doświadczenie w pracy w wykonawstwie geodezyjnym – minimum 2 lata.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych oraz programów geodezyjnych np. Geo-Info, Winkalk, Mikromap.
6. Znajomość obsługi faxu, skanera i urządzeń wielkoformatowych (skaner, ploter).
7. Rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych wpływających od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz egzekwowanie przekazywania powstałej dokumentacji do zasobu.

2. Analiza wpływającej dokumentacji pod względem zgodności ze zgłoszeniem lub zamówieniem oraz sprawdzanie kompletności przedkładanej dokumentacji.

3. Udzielanie informacji zainteresowanym osobom o materiałach zasobu gk oraz udzielanie informacji o sposobie ich udostępniania.

4. Podejmowanie działań chroniących zasób geodezyjny przed zniszczeniem, kradzieżą, spaleniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

5. Naliczanie opłat, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz współpraca przy egzekucji należności.

6. Udostępnianie materiałów zasobu.

7. Koordynacja zgłoszonych robót geodezyjnych.

8. Współpraca z urzędami gmin, jednostkami statystyki i jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz wydziałami Starostwa w sprawach dotyczących ODGiK.

9. Weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i standardami.

10. Modernizacja i aktualizacja bieżąca zbiorów danych oraz dokumentów ilustrujących zasób.

11. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących zasobu.

12. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. CV - Curriculum Vitae – opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”;**
4. kopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **KONKURS – GK:**

**-** osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, pok.115 (I piętro)
ul. Piastów 10B,

- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.12.2017 r. do godziny 15:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Bogdan Bakalarz** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 316 (tel.68 383 02 86).

 /-/ Mirosław Glaz

 Starosta Krośnieński