Krosno Odrzańskie, 10 lipca 2017 r.

OR.2110.4.2017

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

**W WYDZIALE GEODEZJI I KARTOGRAFII**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

ul. Piastów 10 B

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 **– średnie lub wyższe** pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów   
   o szkolnictwie wyższym,
2. Profil wykształcenia: geodezyjny.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy związanej z geodezją i kartografią.
2. Umiejętność uzupełniania map numerycznych.
3. Umiejętność czytania, rozumienia i kwalifikacji podstawowych dokumentów geodezyjnych.
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
5. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
6. Znajomość przepisów dotyczących zagadnień geodezyjnych i kartograficznych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych oraz programów geodezyjnych np. Geo-Info, Winkalk, Mikromap.
8. Umiejętność obsługi urządzeń wielkoformatowych (skaner, ploter).
9. Rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.
10. **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 geodezyjno-kartograficznego 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.

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 – tekst jednolity) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”;**
4. kopie dyplomu lub świadectwa dokumentującego 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 zdrowotnych 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 25.07.2017 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