

Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 10 stycznia 2014 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi zasobu geodezyjnego i
kartograficznego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami
Starostwa Powiatowego w Giżycku.

Starosta Giżycki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel.0 87 428 59 58.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończony 18 rok życia i pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) wykształcenie wyższe: geodezyjne, gospodarka przestrzenna, prawo, administracja lub pokrewne
- 4) co najmniej 6 miesięczny staż pracy związany z zadaniami geodezyjnymi oraz wykonawstwem geodezyjnym, prowadzeniem działalności geodezyjnej lub pracą w służbie geodezyjnej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (fax, ksero itp.)
- 2) komunikatywność i otwartość,
- 3) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość m.in. przepisów :
 - **Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne** (ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, ze zm.)
 - **Rozporządzenia** wykonawcze z zakresu obsługi ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - **Ustawy** z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz.267)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Gromadzenie materiałów geodezyjnych i kartograficznych dla obszaru gmin: Giżycko, Kruklanki, Ryn, Miłki, Wydminy oraz miast: Giżycko i Ryn zgodnie z przepisami resortowymi:
 - a) w postaci dokumentacji technicznej według grup funkcjonalnych;
 - b) na nośnikach informatycznych w postaci map numerycznych, zbiorów współrzędnych punktów osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych punktów granicznych, punktów załamania granic konturów klasyfikacyjnych oraz zbiorów współrzędnych punktów - pikiet z bezpośrednich pomiarów, w systemie przyjętym przez Wydział;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń oraz naliczanie opłat w programie „OŚRODEK”.
2. Prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji posiadanego zasobu kartograficznego, dokumentacji technicznej i numerycznej.
3. Aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzupełnienie zasobu o informacje dotyczące współrzędnych bądź wysokości osnów geodezyjnych, punktów

granicznych czy też punktów załamania konturów klasyfikacyjnych na mapach, w katalogach i na nośnikach informatycznych.

4. Aktualizacja map numerycznych zasobu dokonywana w ramach przekazywanych prac przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
 5. Przygotowywanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego do przekazywania ich uprawnionym jednostkom w ramach prowadzonej sprawozdawczości oraz okresowej aktualizacji baz danych jednostkom, na rzecz których udostępniane są dane (ARiMR, GUS, gminy i inne).
 6. Wprowadzanie metadanych dotyczących zasobu geodezyjnego zgodnie z dyrektywą INSPIRE.
 7. Prowadzenie spraw związanych z bazą danych Państwowego Rejestru Granic.
 8. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
 9. Udostępnianie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego **kopii** materiałów geodezyjnych i kartograficznych do zgłaszanych prac jako załącznik do szczegółowych warunków wykonania danej roboty.
 10. Włączanie do zasobu i ewidencjonowanie materiałów geodezyjno-kartograficznych powstałych w wyniku prac oraz nadawanie klauzul na skontrolowanych uprzednio dokumentach.
 11. Wykonywanie prac reprodukcyjnych z posiadanych materiałów geodezyjnych.
 12. Bieżące przygotowywanie materiałów geodezyjno-kartograficznych do wyłączenia jako zbędnych oraz udział w komisyjnej (wykonywanej w cyklach rocznych) ocenie stanu zasobu i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie.
 13. Udział w przygotowywaniu wytycznych technicznych do wykonywania zgłoszonych robót. Egzekwowanie od wykonawców prac zaleceń postawionych podczas kontroli technicznej.
 14. Współpraca z ośrodkami dokumentacji sąsiednich Starostw w przypadku zgłaszanych prac na granicy zasięgu ośrodka w zakresie obsługi zgłoszenia, kompletowania dokumentacji oraz naliczania opłat.
1. Wykonywanie innych czynności służbowych doraźnie zleconych przez przełożonych.

IV. Warunki pracy

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 5 kondygnacyjnego budynku. Pokój o powierzchni 94,8 m² przeznaczony jest do obsługi klientów. Obiekt nie posiada windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
3. Rekrutacja dotyczy zatrudnienia na okres 1 roku. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych¹⁾,

- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe¹⁾,
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2¹ ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101, poz. 926 ze zm.) ””

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 do) do 24 stycznia 2014 r.(piątek) do godziny 10.00 z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_gizycki).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Starosta Giżycki
Miroslaw Dariusz Drzażdżewski

EG, AAJ/EG

¹⁾ Zaleca się złożenie oświadczeń na jednej karcie.

¹ **Art. 13a.** 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.