

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

GEODETA POWIATOWY - NACZELNIK WYDZIAŁU GEODEZJI
I EWIDENCJI GRUNTÓW

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d/ ukończone studia wyższe na kierunku geodezyjnym,
- e/ uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach: geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne oraz rozgraniczanie i podziały nieruchomości /gruntów/ i sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- f/ - co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
lub
- wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku i dwuletni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość zagadnień z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, O samorządzie powiatowym, Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
- b/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera, mile widziana znajomość programów EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, V-SWDE, SWDE-TOPO, RAPORTER, BANK OSNÓW, REJCEN.
- c/ doświadczenie w wykonawstwie geodezyjnym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Realizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału, w tym:
 - a) Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie udostępniania dokumentów PZGiK do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) Udostępnienie na wnioski dokumentacji PZGiK (kopie map, kopie kart z operatów włączonych do PZGiK i inne),
 - c) Prowadzenie i aktualizacja komputerowych baz danych przestrzennych wchodzących w skład PZGiK - aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
 - d) Weryfikacja i włączanie operatów technicznych do PZGiK w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy włączania operatów do PZGiK,
 - e) Zakładanie i modernizacja szczegółowej osnowy geodezyjnej poziomej i wysokościowej,
 - f) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- g) Udostępnianie baz danych PZGiK organom administracji publicznej i innym podmiotom realizującym zadania publiczne,
 - h) Koordynacja projektowanych sieci uzbrojenia terenu - organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych,
 - i) Tworzenie wykazów, raportów, sprawozdań i przekazywanie danych statystycznych z baz danych ewidencji gruntów i budynków,
 - j) Aktualizacja informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków - ujawnianie zmian wynikających z aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i innych,
 - k) Modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - l) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z aktualizacją operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - l) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - m) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków (wyrisy i wypisy, wyrisy z mapy ewidencyjnej, kopie dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego),
 - n) Prowadzenie i udostępnianie Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości (RCiWN),
 - o) Prowadzenie postępowań z zakresu scalenia i wymiany gruntów,
 - p) Sprawowanie nadzoru nad systemami informacyjnymi funkcjonującymi w Wydziale geodezji i ewidencji gruntów, utrzymywanie ich w sprawności.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie obsługi informatycznej systemów funkcjonujących w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów, a w szczególności nad:
- a) planowaniem i rozwojem informatycznym,
 - b) budowaniem i modernizacją serwisów internetowych (np. Geoportal),
 - c) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
 - d) planowaniem zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,
 - e) administrowaniem systemami informatycznymi Wydziału,
 - f) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
 - g) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach,
 - h) prowadzeniem systematycznej archiwizacji danych istotnych dla sieci (tworzenie tzw. kopii bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przed utratą, gdyby nastąpiła awaria,
 - i) monitorowaniem realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wydziale,
 - j) przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
 - k) dbaniem o bezpieczeństwo sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami - współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych (IOD),
3. Bieżąca współpraca z Biurem Informatycznym oraz IOD w realizacji zadań.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin
 - 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
 - 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260)
wszystkie ww. dokumenty winny być podpisane przez kandydata.

Na liście motywacyjnym należy umieścić opatrzoną podpisem kandydata klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 /.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 grudnia 2018 r.** do godziny 15:30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko geodety powiatowego - naczelnika wydziału geodezji i ewidencji gruntów.”**

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

7. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.


STAROSTA
Józef Zółciak