

**O G Ł O S Z E N I E**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 20 października 2014 roku**

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**46-300 OLESNO ul. Pieloka 21**

**STAROSTA OLESKI OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY**  
**KIEROWNIKA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

Wymiar czasu pracy: pełny etat  
**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne- szkoła wyższa o kierunku geodezyjnym; wymagany profil (specjalność) geodezja i kartografia
- b) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie zgodnym z art.43 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2010 r., Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.), a w stosunku do kandydata w ostatnich trzech latach nie orzekano w trybie art. 46 ustawy,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy w samorządzie lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii, podstawowa wiedza dotycząca oprogramowania GeoInfo Mapa, GeoInfo Ośrodek, GeoInfoIntegra, GeoInfo Inet, C-geo,
- b) rzetelność, terminowość w załatwianiu spraw, kultura osobista i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność kierowania i pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku**

- a) Przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnie, w tym m.in.:
- b) organizowanie pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- c) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach należących do kompetencji oddziału,
- d) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz baz danych ewidencji gruntów i budynków geodezyjnej, ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych,
- e) weryfikacja opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie zgodności ich opracowania z i przepisami obowiązującymi przy wykonywaniu tych prac oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- f) przygotowywanie warunków technicznych zakładania osnów szczegółowych, zakładania i aktualizacji baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- g) udział w odbiorze zamawianych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- h) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań oddziału,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### Warunki pracy

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. Praca w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnie przy ul. Powstańców Sl. 6,
3. Możliwa okresowo praca w terenie podczas kontroli terenowej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu.
4. Wymiar czasu pracy - pełny etat, w godz. pon.śr. czw. 7.30- 15.30, wtorek 7.30-16.00, pt.7.30- 15.00
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

### Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- List motywacyjny.
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa pokój nr 13 lub pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe 46- 300 Olesno ul.Pieloka 21**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w terminie do dnia 5 listopada 2014 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**[www.bip.powiat.oleski.pl](http://www.bip.powiat.oleski.pl)**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Złożonych dokumentów Starostwo Powiatowe w Oleśnie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **3 miesiące po zakończeniu naboru.**

**STAROSTA**  
*mgr Jan Kus*