

**Starosta Świebodziński**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko**  
**Podinspektora**  
**w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie**  
**ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin**

do spraw w zakresie obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego

**1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

**1) NIEZBĘDNE:**

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) ukończone studia wyższe na kierunku geodezyjnym lub administracyjnym,
- e) co najmniej półtoraroczny staż w służbach geodezyjnych w administracji państwowej lub samorządowej,
- f) znajomość zagadnień dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne ( t.j. z 2015 r. Dz. U. poz. 520 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- g) umiejętność obsługi komputera ( Windows, Excel, Word), w tym posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**2) DODATKOWE:**

- a) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) wykształcenie lub specjalizacja w dziedzinach: informatyka, geomatyka, geoinformacja,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w firmie lub administracji publicznej,
- d) rzetelność, dokładność, systematyczność,
- e) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

**2. OPIS STANOWISKA PRACY:**

**a) Dane podstawowe:**

**Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Warunki wynagrodzenia:** wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),

**Przełożeni:** bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

**b) Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Obsługa w pełnym zakresie spraw związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Obsługa systemu informatycznego w zakresie:
  - prowadzenia rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych
  - prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - ewidencjonowania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym przetwarzania do postaci elektronicznej.
3. Utrzymanie ładu i porządku w przechowywaniu dokumentów umożliwiającym niezwłoczny dostęp do dowolnych części składowych zasobu.
4. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz osób fizycznych i prawnych w zakresie udostępniania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: wyszukiwanie, wydawanie w postaci analogowej i w postaci plików komputerowych, opatrywanie klauzulami.

5. Naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Uwierzelnianie dokumentów wydawanych zainteresowanym.
7. Dbanie o stan fizyczny dokumentów i map ( właściwe przechowywanie, opisywanie, zabezpieczanie) i wnioskowanie potrzeb w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego dokumentów zasobu g i k.
8. Sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu.
9. Zabezpieczanie przechowywanych w zasobie g i k dokumentów przed działaniem czynników szkodliwych, kradzieżą i pożarem.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**c) Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

- odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

**3. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności itp.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

**Termin:** do dnia 30 maja 2016 roku;

**Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w pok. nr 7 lub przesać pocztą w terminie do dnia 30 maja 2016r. (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – podinspektor ds. zasobu”.

**5. DODATKOWE INFORMACJE:**

1. Telefon kontaktowy (068) 47 55 345;
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>).
4. Po przeprowadzeniu oceny ofert kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiej części postępowania konkursowego. Po zakończeniu postępowania konkursowego wyłoniony zostanie kandydat spełniający wymagania i oczekiwania pracodawcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>).

STAROSTA

Zbigniew Szumski