

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

do spraw w zakresie obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

a) NIEZBĘDNE:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- ukończone studia wyższe, preferowane na kierunku geodezyjnym lub wykształcenie średnie techniczne geodezyjne,
- znajomość zagadnień dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2019.725 t.j. z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

b) DODATKOWE:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w firmie lub administracji publicznej,
- rzetelność, dokładność, systematyczność,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

a) DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Inspektor.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 z późn.zm.).

Przełożeni: bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

b) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- obsługa w pełnym zakresie spraw związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 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,
 - wydawanie plików z danymi zawartymi w prowadzonych bazach danych,
- utrzymanie ładu i porządku w przechowywaniu dokumentów umożliwiających niezwłoczny dostęp do dowolnych części składowych zasobu,
- 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,
- naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- uwierzytelnianie dokumentów wydawanych zainteresowanym,
- 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,
- sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu,

- zabezpieczanie przechowywanych w zasobie g i k dokumentów przed działaniem czynników szkodliwych, kradzieżą i pożarem,
 - 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:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 10 marca 2020 roku.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w pokoju nr 7 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 10 marca 2020r. (decyduje data wpływu do Starostwa) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru”.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 345,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane,
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>,
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu styczniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

UWAGA!

Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Świebodzinie ul. Kolejowa 2.

Kontakt do naszego inspektora ochrony danych osobowych Pana Sławomira Koziel: iod@powiat.swiebodzin.pl. Dane podane przez Panią/a na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w Sekretariacie Starostwa Powiatowego ul. Kolejowa 2 pok. 7, na stronie Powiatu Świebodzińskiego www.swiebodzin.pl oraz na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin/>.

STAROSTA
Zbigniew Szumski