

STAROSTA OBORNICKI

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

„Kierownika Referatu - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej” – w wymiarze 0,5 etatu

w

STAROSTWIE POWIATOWYM

w OBORNIKACH

ul.11-Listopada 2a

64-600 O B O R N I K I

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji i kartografii;
- d. co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- e. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a. znajomość przepisów w zakresie geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami dot. zadań realizowanych na szczeblu powiatu a w szczególności :
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - Kodeksu Cywilnego;
- b. preferowane posiadane uprawnienia w dziedzinie geodezji i kartografii przynajmniej w zakresie geodezyjne pomiary sytuacyjno - wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
- c. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i oprogramowania do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GEO-INFO);
- d. zdolności kierownicze, umiejętność organizacji i planowania pracy, kreatywność, obowiązkowość, odporność na stres;
- e. dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, terminowość, dokładność, dobra prezencja, komunikatywność;
- f. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmować będzie:

1. kierowanie i koordynowanie zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania Referatu PODGiK;
2. przydzielanie zadań oraz kontrolowanie prawidłowego i terminowego ich wykonywania przez pracowników Referatu PODGiK;
3. przestrzeganie oraz kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Referatu przepisów regulaminu pracy obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Obornikach, przepisów BHP, p.poż, o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
4. przygotowanie warunków technicznych robót geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez Powiat (modernizacje ewidencji gruntów i budynków, informatyzacja zasobu);
5. kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz nadawanie im cech dokumentu;
6. wnioskowanie o wyłączenie dokumentów z zasobu;
7. zabezpieczenie prawidłowego naliczania opłat za zgłaszane i przyjmowane do zasobu prace geodezyjne i kartograficzne oraz za materiały udostępniane z zasobu;
8. zabezpieczenie właściwego pod względem prawnym i jakościowym wykonywania prac zamówionych w Referacie PODGiK;
9. nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego sprzętu;
10. zabezpieczenie wdrażania obowiązujących systemów informatycznych w odniesieniu do ewidencji gruntów, prowadzonego zasobu, SIT, GIS;
11. przygotowanie sprawozdań, analiz dla potrzeb Starostwa;
12. udział w pracach w zakresie planowania i wydatkowania budżetu;
13. współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, organami administracji publicznej, Geodetą Powiatowym, sądami i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez PODGiK;
14. zabezpieczenie technicznej obsługi koordynacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

IV. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych oraz fakultatywnych:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. oryginał kwestionariusza osobowego;
- d. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia;
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub działalności gospodarczej;
- f. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. nr 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul.11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko „Kierownika Referatu PODGiK”** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, w terminie do 28 maja 2020r. do godz. 15-ej.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA

(-) Zofia Kotecka

Oborniki, dnia 12 maja 2020 r.