

Ogłoszenie o naborze - Starostwo Powiatowe w Szamotułach

Lucyna Koszot Data publikacji: 22.06.2018

Ogłoszenie o naborze

Starostwo Powiatowe w Szamotułach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4,
64-500 Szamotuły

2. Określenie stanowiska:

Geodeta w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Kandydat(ka) do pracy:

1. posiada co najmniej wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia,
2. posiada minimum trzy lata udokumentowanego stażu pracy,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w tym przynajmniej 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności,
2. studia o specjalności Kataster Nieruchomości,
3. znajomość obsługi Systemu Informacji Przestrzennej GEO-INFO 7,
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, własności lokali, ksiąg wieczystych i hipoteki, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, postępowania cywilnego, samorządu terytorialnego,
5. kursy i/lub szkolenia z zakresu spraw związanych z aktualizacją operatu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
6. bardzo dobra znajomość obsługi Microsoft Office,
7. umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych,
8. doświadczenie zawodowe w obsłudze innych aplikacji do prowadzenia operatu ewidencji gruntów i budynków np. Ewid 2007, EWOPIS, EWMAPA, EGB 2000, GI Integra,

9. umiejętność argumentacji oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
10. znajomość języka angielskiego,
11. prawo jazdy kategorii B,
12. zaangażowanie, kreatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
13. obsługa urządzeń biurowych,
14. systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za realizację zadań będących w zakresie działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw wpływających i podejmowanych z urzędu, dotyczących aktualizacji operatu ewidencyjnego,
2. przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
3. prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
4. przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. weryfikowanie zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w szczególności:
 - a. wykonywania pomiarów oraz opracowywania wyników tych pomiarów,
 - b. kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
6. przyjmowania zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
7. monitorowanie aktów normatywnych generujących zmiany danych ewidencyjnych,
8. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Pomieszczenie pracy niedostosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeżeli kandydat posiada),
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szamotułach (kancelaria) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły.

Dokumenty powinny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze i opatrzone podpisem kandydata.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Geodety w Wydziale GK ”

Termin składania ofert upływa w dniu 02.07. 2018 r. o godzinie 14:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Szamotułach: www.powiat-szamotuly.pl

9. Dodatkowe informacje:

Oferty, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po określonym terminie zostaną zwrócone nadawcom bez rozpatrywania. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Oferty kandydatów, którzy znajdą się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, będą zwrócone po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Szamotuły, dnia 21.06.2018 r.

Starosta Szamotulski

Józef Kwaśniewicz