ON.2110.4.2012

STAROSTWO POWIATOWE W SZYDŁOWCU
pl. Marii Konopnickiej 7
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: GEODETA Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - na pełny etat

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**
   - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
   - 3 letni staż pracy ogólny, w tym:
     - co najmniej trzyletni staż pracy w geodezji lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej wykonywanej w branży geodezyjnej,
   - uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.),
   - znajomość przepisów w szczególności ustawy: Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o scalaniu i wymianie gruntów, rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania Wydziału Geodezji,
   - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
   - znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia ewidencji gruntów i powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   - obsługa programów komputerowych Word, Exel, EW-MAPA, EGBV, OŚRODEK, LEX,
   - zdolności organizacyjne, umiejętność planowania i organizowania pracy wydziału,
   - odpowiedzialność, umiejętność formułowania rozstrzygnięć i decyzji.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. realizacja zadań wynikających przepisów ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych i ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
   2. sprawowanie nadzoru nad pracą i zakresem spraw prowadzonych przez ośrodek dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, ewidencje gruntów, skarb państwa itp.
   3. przygotowywanie projektów uchwał, informacji, analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
   4. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Starosty,
   5. kierowanie pracą Wydziału – sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez podległych pracowników, w tym terminowości wykonywanych zadań, organizacji pracy właściwe realizowanie zadań, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz dyscyplinę pracy,
   6. współdziałanie z innymi organami i jednostkami w zakresie spraw geodezyjno-kartograficznych.
   7. wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę Szydłowieckiego.
4. **Wymagane dokumenty:**
   1. cv,
   2. list motywacyjny,
   3. kserokopia dowodu osobistego,
   4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
   5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/
9. oświadczenie kandydata: /do pobrania ze strony www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/
   - o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
   - oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
11. zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym – urzędniczym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca umysłowa,
- praca w systemie jednozmianowym,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy i powyżej 4 godzin,
- bezpośredni kontakt z petentami.

5. Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w zamkniętej kopercie na Kancelarię Starosty I piętro, pokój nr 100 lub listownie na adres: **Starostwo Powiatowe w Szydłowcu pl. Konopnickiej 7, (decyduje data wpływu dokumentów do starostwa)** z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości" w terminie do dnia 28 września 2012r. do godz. 15^{00}**

Inne informacje: Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa (www.szydlowiecpowiat.pl), Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy pl. Konopnickiej 7 i ul. Kościuszki 170.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich pokój nr 205 II piętro., przez okres 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu, a nie odebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 617-70-21

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Zatwierdzam:

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

18.09.2012