

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83
28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***Młodsze referenta ds. wdrożenia i technicznej obsługi bieżącej
Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego***
wymiar 0,75 etatu

(nazwa stanowiska pracy)

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące
wymagania :**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie średnie.
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) Nieposzlakowana opinia.
- g) Dobra znajomość obsługi programów: windows, ms word, exel,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądana znajomość obsługi programów: ewmapa, ewopis, ośrodek, winkalk.
- b) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- c) pożądaný kierunek wykształcenia – wyższe lub średnie kierunek administracja
- d) wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, uczynność, samodzielność oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy, umiejętność współpracy z innymi pracownikami i obsługi interesantów,
- e) praca lub inne formy zatrudnienia (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z geodezją – preferowane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Obsługa baz danych SIWPŚ, w tym:
 - okresowy import danych podstawowych;
 - okresowa aktualizacja baz tematycznych;
 - zarządzanie kontami użytkowników i ich uprawnieniami;
 - zarządzanie wariantami interfejsów dla grup użytkowników;
 - obsługa zapytań do systemu;
 - zabezpieczenie zbiorów danych;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą SIWPŚ.
- 2. Obsługa narzędzi importu i eksportu danych SIWPŚ, w tym formatów CAD i GIS.
- 3. Zaawansowana obsługa rastrów, w tym wpasowywania z bieżącego skaningu.
- 4. Tworzenie nowych warstw tematycznych, praca z numerycznymi modelami terenu.
- 5. Wyszukiwanie i dodawanie nowych źródeł danych zewnętrznych, w tym WMS, WFS, WMTS.
- 6. Udostępnianie danych, w tym:
 - tworzenie zestawień i wykazów;
 - zapis wybranych wizualizacji do formatów graficznych;
 - drukowanie wybranych wizualizacji;
 - udostępnianie danych za pomocą usług WMS, WFS, WMTS;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem danych.

7. Tworzenie lub uzupełnianie metadanych, w tym walidacja i publikacja.
8. Udział w bieżących szkoleniach podnoszących kwalifikacje w zakresie obsługi systemu SIWPS.
9. Prowadzenie szkoleń dla pracowników korzystających z systemu SIWPS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) Komputer z odpowiednim oprogramowaniem,
- b) Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne
- c) Dostęp do zasobów informacji prawnej,
- d) Dostęp do zasobu PODGiK.

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- f) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na ww stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- i) kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od 7:30 do 15:30 lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”,

w terminie do dnia 20 lutego 2015 r. (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : „Dotyczy naboru na stanowisko:

Młodszego referenta ds. wdrożenia i technicznej obsługi bieżącej Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 z późn. zmian – tekst jednolity: obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 czerwca 2014 r. (poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

STAROSTA
mgr inż. Edmund Kaczmarek