

STAROSTWO POWIATOWE W JĘDRZEJOWIE
ul. 11 Listopada 83 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent

w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie średnie plus staż pracy w zawodzie minimum 1 rok.
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądana znajomość obsługi programów: windows, ms word, exel,
- b) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- c) pożądaný kierunek wykształcenia – wyższe techniczne (geodezja i pokrewne).
- 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 jednostek samorządu terytorialnego związanych z geodezją – mile widziane.

2. Zakres Wykonywanych zadań na stanowisku.

I. Do zadań Pracownika należą sprawy wynikające z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, a w szczególności:

- 1. Gromadzenie , prowadzenie oraz zabezpieczanie przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych komputerowych baz danych mapy zasadniczej, map sytuacyjno – wysokościowych prowadzonych w systemie EWMAPA przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 2. Nałożony ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 520 z późniejszymi zmianami) obowiązek:
 - przyjmowanie od projektantów wniosków wraz z projektami i opracowywanie i wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty i sprawdzanie wpłat.
 - przygotowywania przyjętych wniosków do narad koordynacyjnych
 - przygotowywanie i prowadzenie narad koordynacyjnych
 - przygotowywanie i wydawanie protokołów z narad
 - prowadzenie w systemie EWMAPA map dyżurnych z projektami budynków oraz projektami sieci uzbrojenia terenu
 - wydawanie materiałów z map dyżurnych dla wykonawców prac geodezyjnych oraz wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłaty
 - wydawanie pisemnych informacji o braku projektowanej sieci uzbrojenia terenu.

II. Ponadto jest Pracownik zobowiązany:

- 1. Wykonywać inne zlecone czynności nie objęte zakresem, na polecenie służbowe przełożonych.

2. Przestrzegać obowiązujące zasady organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy, przepis z ustawy o pracownikach samorządowych i inne obowiązujące ustawy oraz zasady Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
3. Wykonać prace sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych (dotyczących pracy)
4. Przestrzegać ustalony w Starostwie porządek oraz czas pracy i wykorzystać go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
6. Dbać o dobro Starostwa, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Przestrzegać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe.
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Przestrzegać zasad koleżeńskej współpracy.
10. Przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Jest Pracownik odpowiedzialny za:

1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zapewniający wykonanie przydzielonych i zaleconych zadań.
2. Wnikliwe, wyczerpujące i poprawne przygotowanie informacji i sprawozdań oraz załatwienie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wytycznymi i decyzjami przełożonych.
3. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i innymi aktami normującymi prawne podstawy działania, załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności.
4. Podejmowanie inicjatyw mających na celu usprawnianie pracy na własnym stanowisku, a także w Wydziale i Ośrodku.
5. Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
7. Projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw.
8. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, zarządzeń decyzji, uchwał, rejestrów, pomocy urzędowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) komputer z odpowiednim oprogramowaniem,
- b) urządzenia biurowe – kserokopiarka, drukarka
- c) dostęp do zasobów informacji prawnej
- d) prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku,
- e) żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności,
- f) składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa,
- g) prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.

5. Informacje dodatkowe:

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 wymagane 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) oświadczenie kandydata o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- h) 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 31 grudnia 2015 r. (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : „Dotyczy naboru na stanowisko:
Referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”

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 (tekst jednolity z dnia 30 lipca 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) z późn. zm.)”

Starostwo Powiatowe
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83
28-300 Jędrzejów
tel./fax 38-637-41

STAROSTA

mgr inż. Edmund Kaczmarek