

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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru — pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym.
2. Minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego.
3. Uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
 - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - b) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział, w tym: znajomość prawa geodezyjnego.
2. Pożądany staż pracy w administracji publicznej - co najmniej 2 lata.
3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
8. Znajomość obsługi programów: EWMAPA, EWOPIS, GEOPORTAL, OŚRODEK, BANK OSNÓW i innych.
9. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Geodeta Powiatowy sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Wydziału, realizując zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne

Geodeta powiatowy wchodzący w skład Starostwa jako organ pomocniczy Starosty na podst. art. 6a, ust. 2 pkt. b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. 2017 poz. 2101), wykonuje następujące zadania z zakresu administracji rządowej wymienione w art. 7 d wyżej opisanej ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:

1. Prowadzenie dla terenu powiatu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) prowadzenie bazy geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zwanej GESUT,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie opracowań kartograficznych w postaci map ewidencyjnych oraz map zasadniczych.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu w aktualności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach - art. 24b PGiK.
7. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego - art. 40 ust.3 pkt. 3 PGiK.
8. Dysponowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
9. Pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji zewnętrznych oraz pozyskiwanych z innych źródeł.
10. Współpraca z pracownikami prowadzącymi zamówienia publiczne dotyczące zakupu usług geodezyjno-kartograficznych oraz sprzętu komputerowego, oprogramowania.
11. Prowadzenie postępowań mających na celu prowadzenie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych.
12. Prowadzenie postępowań mających na celu przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
13. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego udostępnienia bazy danych ewidencji gruntów podmiotom uprawnionym.
14. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych tj. państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, GESUTu, BDOTu, mapy zasadniczej.
15. Opracowanie corocznych planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu powiatu, dotacji Wojewody oraz środków pozyskanych z innych źródeł przeznaczonych na prace geodezyjne i kartograficzne.
16. Planowanie, pozyskiwanie i gospodarka środkami z dotacji zewnętrznych na zadania i prace geodezyjne i kartograficzne, zakup sprzętu informatycznego i sprzętu do kopiowania oraz skanowania materiałów z zasobu.
17. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w Wydziale, a prowadzących zadania dotyczące wyżej wymienionych spraw.
18. Współpraca z Marszałkiem Województwa przy obsłudze i aktualizacji Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
19. Realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

Do zadań Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru należą w szczególności następujące czynności:

- a. prowadzenie i kierowanie pracą Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru,
- b. należyte zorganizowanie pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, oraz czuwanie nad terminową i prawidłową realizacją zadań przez podległych pracowników,
- c. gromadzenie, prowadzenie i właściwe zabezpieczenie komputerowych baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- d. ewidencjonowanie, zabezpieczenie i odpowiednie przechowywanie przyjętych dokumentów oraz zabezpieczanie informatycznych baz danych łącznie z ich archiwizacją zgodnie z procedurą ustaloną w wydziale,
- e. przewodniczenie naradom koordynacyjnym dotyczącym projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- f. należyte organizowanie pracy wynikającej z realizacji zadań związanych z wykonywaniem czynności technicznych do narad koordynacyjnych i czuwanie nad terminową i prawidłową ich organizacją,
- g. nadzór nad prowadzeniem prac scaleniowo - wymiennych,
- h. opracowywanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem Powiatu planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań zarządzanej komórki organizacyjnej,
- i. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
- j. zapewnienie przestrzegania w jednostce tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zasad dostępu do informacji o działalności publicznej,
- k. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- l. rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady i Zarządu interpelacji i wniosków radnych, składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- m. zapewnienie przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w powyższym zakresie,
- n. wykonywanie innych spraw zleconych przez Starostę, a nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. Armii Krajowej 9 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne),
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

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:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych
4. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. 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 **18.03.2019 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

„Dotyczy naboru na stanowisko: „Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru ”

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.

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 10 maja 2018 r. (poz.1000,1669) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 28 czerwca 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

STAROSTA
mgr Paweł Faryna