

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zastępcy Naczelnika 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 4 letni staż pracy,
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, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych.
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. Znajomość obsługi programów: EWMAPA, EWOPIS, GEOPORTAL, OŚRODEK, i innych.
8. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, nadzór nad pracą Wydziału w czasie jego nieobecności.
2. Kierowanie pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jędrzejowie.
3. Organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych Ośrodkowi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji:
  - 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 2) Udostępnianie kopii map zasadniczych, ewidencyjnych, sytuacyjno-wysokościowych oraz kopii dokumentów z zasobu a także naliczanie za w/w opłat i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
- 3) Udzielanie informacji i obsługa interesantów.
- 4) Udostępnianie danych w zakresie powiatowego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym.
- 5) Weryfikacja wyników prac geodezyjnych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zasobu oraz wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia opracowań geodezyjnych do zasobu.
- 6) Zapewnienie instytucjom samorządowym i wykonawcom prac geodezyjnych dostępu do „GEOPORTALU Powiatu Jędrzejowskiego” zawierającego bazy danych ewidencji gruntów i budynków, rastry map zasadniczych i sytuacyjno-wysokościowych oraz skany dokumentów geodezyjnych i kartograficznych.
- 7) Zakładanie i opiniowanie projektów zakładania osnów szczegółowych.
- 8) Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej w komputerowej bazie danych na podstawie opracowań przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 9) Zakładanie i prowadzenie Bazy Danych Obiektów Topograficznych oraz Bazy Danych Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu.
- 10) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 11) Obsługa zgłoszonych prac geodezyjnych w formie elektronicznej i papierowej oraz udzielanie informacji.
- 12) Bieżące skanowanie wpływających do zasobu operatów technicznych.

#### **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. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
9. 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 14:30 lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **21.01.2020 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

**Dotyczy naboru na stanowisko:**

**„Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i 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](http://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 Foryna

