

## **OGŁOSZENIE STAROSTY WŁOSZCZOWSKIEGO**

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

### **Ogłaszam nabór**

do Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa na wolne stanowisko urzędnicze:  
**młodszy referent ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 4) co najmniej wykształcenie średnie (preferowane wyższe z zakresu geodezji i kartografii),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2) znajomość technik prowadzenia numerycznej mapy zasadniczej, ze wskazaniem na znajomość systemu EWMAPA,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (preferowana znajomość programów EWOPIS i OŚRODEK).
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność.
- 5) umiejętność praktycznego stosowania i egzekwowania przepisów w zakresie geodezji i kartografii.
- 6) sumiennosc i obowiązkowość,
- 7) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy.

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

- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie obsługi jednostek wykonawstwa geodezyjnego a w szczególności:
  - udostępnianie baz danych i materiałów z zasobu,
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie w systemie „OŚRODEK” zleceń i zgłoszeń prac geodezyjnych wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i udostępnianie posiadanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wszelkich materiałów niezbędnych do wykonania zgłoszonej pracy,
  - ewidencjonowanie i archiwizowanie w systemie „OŚRODEK” przyjętych do zasobu prac geodezyjnych i kartograficznych wraz z ich klauzulowaniem, wyceną i przygotowaniem faktur za obsługę zgłoszonych prac geodezyjnych.
- 2) prowadzenie numerycznej mapy zasadniczej poprzez dokonywanie aktualizacji jej treści na podstawie zmian wynikających z dokumentacji geodezyjnej włączanej na bieżąco do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Wiśniowej 10 we Włoszczowie,
- 2) pomieszczenie biurowe – zgodne z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( t.j z 2003r Dz.U.Nr 169,poz.1650) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ( Dz.U.z 1998r Nr 148 poz.973 ze zm.),
- 3) stanowisko pracy posiada: właściwy zespół warunków klimatycznych ( temperatura, wilgotności i ruch powietrza), oświetlenie naturalne i sztuczne oraz wentylację naturalną,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy,
- 7) czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis),
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe ( kserokopie),
- 6) dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art.233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych tj.
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Inne informacje:**

- 1) w przypadku kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie (pok. Nr 325) Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”, w terminie do **dnia 19 marca 2013 r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Włoszczowa, dnia 08 marca 2013 r.

**STAROSTA WŁOSZCZOWSKI**

*mgr inż. Zbigniew Matyskiewicz*