



OR.2110.2.2017

Oleśnica, dnia 09 marca 2017r.

Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami –Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1.Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie: wyższe II stopnia na kierunku: geodezja i kartografia
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym-2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
- 3) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej w zakresie:
 - a) geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,
 - b) rozgraniczenia i podziału nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych
- 4) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo: o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- 8) nieposzlakowana opinia

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem służby geodezyjnej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 3) znajomość ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy i kierowania pracą zespołu pod presją czasu
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i specjalistycznego oprogramowania.
- 6) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, staranność, sumienność, dokładność, inicjatywa, umiejętność współpracy z ludźmi
- 7) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie pracą wydziału i pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników wydziału
- 2) realizacja zadań starosty z zakresu geodezji kartografii o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

- 3) wdrażanie nowoczesnych technik prowadzenia zasobu
- 4) projektowanie i nadzorowanie realizacji budżetu powiatu w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami, kontrola wykorzystania dotacji
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu działania wydziału w ramach upoważnień udzielonych przez starostę
- 6) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualnością umieszczonych informacji;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych na podstawie poleceń Starosty lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy należących do kompetencji wydziału (w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień);
- 8) realizowanie uchwał organów Powiatu oraz składanie Staroście informacji w tym zakresie;
- 9) sporządzanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) prawidłowe stosowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, oznakowania akt oraz ich przekazywania do archiwum;
- 11) zapewnianie wykonywania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych i sporządzanie informacji opisowych o ich realizacji;

Zadania okresowe: według potrzeb występujących na tym stanowisku

Zadania dodatkowe: według potrzeb występujących na tym stanowisku

Odpowiedzialność pracownika - Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności

4. Informacja o warunkach pracy

- a) praca biurowa, z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę)
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) urząd dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- e) kontakt z klientami

5. Wyposażenie stanowiska pracy

- a) Sprzęt informatyczny: Komputer stacjonarny.
- b) Oprogramowanie: MS Office
- c) Środki łączności: Telefon/internet
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka
- e) Środki transportu: nie dotyczy

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
wynosi powyżej 6 %

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- b) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem
- c) kopie dokumentów potwierdzających :
 - wymagane wykształcenie,
 - wymagane uprawnienia zawodowe
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe(w przypadku pozostawania w stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
(do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>)

- f) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902t.j.) **Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.**

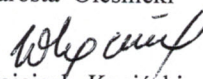
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie- z opisem nabór na wolne stanowisko pracy – Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami- Geodety Powiatowego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnicy lub na wyżej wskazany adres w **terminie do dnia 23 marca 2017r.** Dokumenty przesłane pocztą – decyduje data wpływu do starostwa. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

Starosta Oleśnicki


Wojciech Kociński