

Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 7/2017 na wolne stanowisko urzędnicze
- Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – geodezyjne,
- 2) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:
 - a) geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,
 - b) rozgraniczania i podziału nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- 3) minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 4) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowników,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku posiadającym windę,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Starostwa,
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy i nadzorowanie pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w szczególności:
 - a) merytoryczne (pod względem poprawności geodezyjnej) zarządzanie istniejącymi bazami danych prowadzonymi przez ośrodek w oparciu o oprogramowanie TurboEwid – w celu

- zapewnienia tworzenia i prowadzenia tych baz, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa, spójnych topologicznie, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo,
- b) organizacja zapotrzebowania sprzętowego, programów komputerowych, systemów informatycznych i teleinformatycznych,
 - c) organizacja zapewnienia rzetelnej, bezstronnej i fachowej obsługi interesantów (geodetów i innych podmiotów)
- 2) inicjowanie, bezpośredni udział i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z:
 - a) prowadzeniem i modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - b) utworzeniem cyfrowych baz danych dotyczących geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – GESUT,
 - c) utworzeniem cyfrowych baz danych obiektów topograficznych BDOT – 500,
 - d) informatyzacją zbiorów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i udostępnianiem tych zbiorów poprzez portal internetowy uprawnionym podmiotom,
 - e) modernizacją oraz ochroną szczegółowej osnowy geodezyjnej,
 - f) doprowadzeniem do zgodności i spójności bazy danych ewidencji gruntów i budynków z bazami PRG (Państwowego Rejestru Granic) i bieżącej ich aktualizacji,
 - g) przeprowadzaniem narad koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz w zakresie danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 4) sporządzanie planów i raportów finansowych związanych z dochodami i wydatkami z tytułu gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
 - 5) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych podlegających zgłoszeniu i przekazaniu tych opracowań do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności ich wykonania z przepisami i standardami technicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie posiadanych uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy, w tym 2 lata w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 7/2017 na stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**”.

8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 29 maja 2017 r. o godzinie 15⁰⁰.**

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w kwietniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 135a lub 136 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 16 maja 2017 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

[Handwritten signature]