

ogłasza nabór na stanowisko
Geodeta w PODGiK w Wydziale Geodezji i Kartografii

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 - a) Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wykształcenie średnie geodezyjne i min. 3 lata praktyki zawodowej lub wyższe geodezyjne lub wyższe (w tym podyplomowe) z zakresu gospodarka gruntami,
 - nieposzlakowana opinia,
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - b) Wymagania dodatkowe:
 - znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo wodne, ustawy o lasach, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania, administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - znajomość rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, rozporządzenia w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT, rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej, rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczania Opłaty, rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania tych wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - biegła znajomość obsługi aplikacji do prowadzenia baz w PODGiK tj. Ewmapa, Ewopis, Bank Osnów i Ośrodek (elementy pakietu STRATEG firmy Geobid Katowice)
 - umiejętności organizacyjne, zarządzania czasem oraz personelem,
 - komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność,
 - wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla jednostek ewidencyjnych Powiatu gorzowskiego w ramach zadań realizowanych przez PODGiK,
 - obsługa systemu informatycznego użytkowanego w Wydziale Geodezji i Kartografii, w tym m.in. programów: EWMAPA, Ośrodek, Bank Osnów, EWOPIS, innych.
 - aktualizacja map numerycznych oraz baz danych prowadzonych przez PODGiK, wynikami opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - udostępnianie danych i materiałów z powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego na wnioski składane przez zainteresowane strony do Starosty Gorzowskiego,
 - archiwizacja operatów przyjmowanych do zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - wykonywanie wyrysów z mapy numerycznej,
 - dbałość o zasób PODGiK z zachowaniem zasad należytego zabezpieczenia przed zniszczeniem bądź jego utratą,

- współdziałal w prowadzeniu spraw (postępowania) z zakresu zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynikających z polecenia przełożonych,
 - obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru Powiatu gorzowskiego, w zakresie udostępniania danych z zasobu poprzez wykonywanie reprodukcji i wydruku map oraz kopii danych z zasobu powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej na maszynach kopiujących typu kserokopiarka, ploter,
 - naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu, za udzielanie informacji, za czynności związane z prowadzeniem PZGiK.
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i odbioru prac geodezyjno-kartograficznych zalecanych przez Starostę Gorzowskiego na podstawie indywidualnych powołań,
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 roku wyniósł 6%.
5. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, parter, punkt obsługi interesanta lub poczta na adres: Starostwo Powiatowe ul. Józefa Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp., z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko Geodeta w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków w Wydziale Geodezji i Kartografii” w terminie do dnia 10.02.2020r. do godz. 12⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również żądania ich usunięcia. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

STAROSTA
Michał Wasilewski