

**Starosta Goldapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
urzędnicze ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji i Nieruchomości**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: pracownik ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (wskazane wykształcenie w kierunku geodezja, kartografia lub informatyka),
2. doświadczenie zawodowe w zakresie geodezji i kartografii,
3. znajomość programów komputerowych Ew-opis i Ew-mapa,
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
5. obywatelstwo polskie,
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśłe przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,

9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
10. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. opanowanie i wysoka kultura osobista,
3. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
4. znajomość administracji bazy danych Firebird,
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań pracownika ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

- udostępnianie materiałów i zbiorów danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) drogą elektroniczną za pomocą usług sieciowych, wydawanie licencji i naliczanie opłat,
- obsługa i zabezpieczenie baz systemu PZGiK, w których gromadzi się materiały zasobu w postaci dokumentów elektronicznych,
- monitorowanie procesów przyjmowania materiałów i zbiorów danych do zasobu w postaci elektronicznej,
- dla terenu miasta oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych,
- prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- konwersje zgromadzonych danych elektronicznych do baz danych systemu PZGiK,
- ochrona baz danych oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz, które stanowią kopie awaryjne,
- cykliczne przekazywanie aktualnych kopii posiadanych baz jednostkom uprawnionym (np.: GUGiK, WINGiK, GUS, ARiMR, ANR...).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych..
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na II piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Wydziału Geodezji i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 31 marca 2017r. do godz. 14.30**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.


Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 87 615 44 20.

Gołdap, 21.03.2017 r.

Starosta Gołdapski


Andrzej Ciołek