

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor do spraw informatyzacji zasobu
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - wyższe, preferowane z zakresu geodezji i kartografii lub
 - średnie, preferowane z zakresu geodezji i kartografii, i minimum 3 – letni staż pracy zawodowej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego oraz geodezji, kartografii i systemów informacji przestrzennej;
- b) znajomość obsługi programów Ośrodek V.7.11, EWMAPA V.10FB, EGB V.6.26, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word;
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) doświadczenie zawodowe w administracji, w dziedzinie geodezji;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) pracowitość, bezstronność, komunikatywność;
- g) samodzielność, nienaganna postawa etyczna;

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw informatyzacji zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należeć będzie, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 2) Udzielanie informacji o posiadanych w zasobie dokumentach.
- 3) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład SIT.
- 4) Realizacja zleceń robót geodezyjnych i reprodukcyjnych materiałów Powiatowego Zasoby Geodezji i Kartografii.

- 5) Koordynacja robót w przypadku wykonywania na tym samym obszarze przez kilku wykonawców.
- 6) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjmowanych do zasobu.
- 7) Wykonywanie czynności technicznych ZUD.
- 8) Kosztorysowanie usług Ośrodka Dokumentacji.
- 9) Stosowanie prawa w zakresie danych osobowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami;

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw informatyzacji zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 15 maja 2012r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-03.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski