

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Pracownik w Wydziale Geodezji i Kartografii w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 10.03.2020 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie (minimum),
- charakter lub typ szkoły: kierunek geodezja i kartografia,
- co najmniej 6 - miesięczny staż pracy zawodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- Podstawowa znajomość obsługi sprzętowej - komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner.
- Podstawowa znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:

- a) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- e) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Podstawowa znajomość specjalistycznego oprogramowania firmy GEOBID: (EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW), obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługi edytorów plików tekstowych oraz obsługi oprogramowania projektowego (DXF, DWG i SHP).

4. Umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, szybkiego uczenia się i pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości) EGIB,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych BDSOG i BDOT500,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych.
2. Prowadzenie systemu teleinformatycznego PZGiK
W szczególności:
 - a) Prowadzenie systemu teleinformatycznego PZGiK obejmującego m.in. rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i

- kartograficzny oraz ewidencję materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) Przetwarzanie materiałów w postaci nieelektronicznej, przyjmowanie ich do zasobu i przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych,
 - c) Przygotowywanie materiałów zasobu i plików ze zbioru danych osobie wykorzystującej zasób, odpowiednie ich opisanie, okluzulowanie i rejestrowanie oraz obsługa wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych przez Geoportal,
 - d) Udzielanie informacji osobom zgłaszającym prace geodezyjne i kartograficznych o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz sposobie jego wykorzystania,
 - e) Przygotowywanie dokumentów wykonanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych poprzez odpowiednie ich opisanie i okluzulowanie,
 - f) Naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego, sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz wydawanie licencji upoważniającej do wykorzystania przedmiotowych materiałów zasobu,
 - g) Właściwe zabezpieczenie dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - h) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków „EGiB” poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian przedmiotowych,
 - i) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych BDOT500 i GESUT poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian,
 - j) Wymiana i przekazywanie danych pomiędzy prowadzonymi bazami, a innymi ewidencjami i rejestrami publicznymi, a także udostępnianie danych w postaci plików elektronicznych,
 - k) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - l) Sukcesywne przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopia dokumentu potwierdzająca wymagany 6 - miesięczny staż pracy zawodowej,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
8. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik w Wydziale Geodezji i Kartografii w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 24.03.2020 r. do godziny 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

DOKUMENTY DO POBRANIA

Ogłoszenia - Obwieszczenia

[SKAN OGŁOSZENIA](#)

[SKAN ZARZĄDZENIA STAROSTY](#)

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#)

[KLAUZULA INFORMACYJNA](#)

[OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA](#)

[OŚWIADCZENIE KANDYDATA](#)

[ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH](#)

Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Lesku	
Wytworzył	Wydział IT - Informatyk	2020-03-10
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2020-03-10 07:50
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2020-03-11 08:10
Dodano do archiwum	Admin Administrator - Admin	

Ogłoszenia - Obwieszczenia