

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Starosta Prudnicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

(nazwa i adres jednostki)

**SPECJALISTA W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII**  
**I KATASTRU**

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie geodezyjne lub wyższe- kierunek geodezyjny
- 6) staż pracy przy wykształceniu wyższym – nie jest wymagany, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - Statut Powiatu Prudnickiego,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz,
  - dobra znajomość systemów i programów informatycznych (Windows, Pakietu Office)

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane: praktyka zawodowa,
- 2) predyspozycje osobowościowe: inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu decyzji,

rzetelność, sumienność, dyskrecja, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność pracy w zespole, umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Zadania główne:

### ***Obsługa stron w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej***

- 1) Przyjmowanie wniosków oraz udostępnianie danych i informacji z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego,
- 2) Udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 3) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) Koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru zgłoszonych przez różnych wykonawców,
- 5) Wydawanie wytycznych do wykonywania zgłoszonych robót,
- 6) Przygotowanie danych do obsługi i wycena zgłoszeń geodezyjnych,
- 7) Dbalność o odpowiednie warunki przechowywania i zabezpieczania przez zniszczeniem dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału.
- 8) Dokonywanie przeglądu i wyłączenia dokumentacji geodezji z zasobu,
- 9) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji Wydziałowej,
- 10) Przekazywanie dokumentacji archiwalnej wyłączonej z zasobu do archiwum państwowego,

### ***Inne zadania***

- 1) Bieżąca ewidencja i kompletowanie przepisów prawa materialnego, orzecznictwa sądowego, wykładni i wytycznych organów nadrzędnych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy znajduje się budynku Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru przy ul. Parkowej 10 w Prudniku Starostwa Powiatowego w Prudniku na I piętrze,
2. Praca wymaga współpracy ze wszystkimi pracownikami Starostwa Powiatowego
3. Stanowisko pracy wyposażone w nowoczesny sprzęt komputerowy.

## **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Starostwie Powiatowym w Prudniku w miesiącu sierpniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ( z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy ( bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( jeśli dotyczy)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Specjalista w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 września 2013 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiatprudnicki.pl](http://www.powiatprudnicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa (I p.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458)*

Prudnik, dnia 10 września 2013 r.

Starosta  
**STAROSTA**  
mgr Radosław Roszkowski