

WO.210.7.2013

**ZARZĄD POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki  
OGŁASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Grodzisku Mazowieckim

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 168),
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- g) minimum 5-letni staż pracy, do którego wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym ogłoszeniem przez co najmniej 3 lata.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) doświadczenie zawodowe (w bezpośredniej produkcji geodezyjnej i kartograficznej) od czasu otrzymania uprawnień geodezyjnych,
- c) dobra znajomość przepisów: Prawa geodezyjnego i kartograficznego wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) znajomość programu „Ośrodek” firmy Geobid Katowice,
- e) znajomość programu „Geo-Info”,
- f) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wykonywanie zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną - PODGiK w Grodzisku Mazowieckim wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, przepisów wykonawczych oraz statutu jednostki,
- b) jednoosobowe kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- c) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników jednostki,
- d) sporządzanie i przedkładanie projektów planów i sprawozdań finansowych,
- e) składanie oświadczeń w imieniu jednostki w zakresie zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym,
- f) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- g) organizowanie właściwej pracy jednostki w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji, odpowiedzialność za właściwą organizację i funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadry,
- h) zabezpieczenie i dbanie o mienie jednostki przekazane do wykonywania jej zadań,
- i) sporządzanie i wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
- j) współpraca z geodetą powiatowym w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne realizowanych przez Starostwo Powiatu Grodziskiego i jednostkę,
- k) podejmowanie innych decyzji związanych z działalnością jednostki,
- l) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- m) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- n) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- o) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- p) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.



#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- praca biurowa, w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy ul. Żyrardowskiej 48 A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz na stanowisku decyzyjnym),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2011 z dnia 3 stycznia 2011 roku oraz Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 73/2009 z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia brutto kierowników i zastępców kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Grodzkiego..

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w pkt 1d ogłoszenia,
  4. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  5. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm..)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatu Grodzkiego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 18 grudnia 2013 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.7.2013. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyloniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, uprawnień i zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.