

WO.210.5.2012

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na kierownicze stanowisko urzędnicze Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w wymiarze 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- f) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt.1 ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- g) minimum 3 letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej związanej z wykonywaniem zawodu geodety od czasu otrzymania uprawnień geodezyjnych, o których mowa w pkt f.

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy Prawo Geodezyjne oraz przepisów wykonawczych,
- b) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) znajomość obsługi komputera w tym programów: „Win-ZUD”, „Ośrodek” firmy Geo-Bit Katowice i „Geo-Info”,
- d) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt. 2 ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw administracji rządowej, wynikających z ustawy prawo geodezyjne i przepisów wykonawczych z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w szczególności:
 - weryfikacja projektów i ocena bezkolizyjności;
 - sporządzanie i wydawanie ostatecznych opinii w sprawie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - wykonywanie innych czynności związanych z uzgadnianiem projektów;
- b) wykonywanie w ramach zakresu zadań Wydziału spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- c) wykonywanie zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- d) właściwe prowadzenie akt spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) okresowe archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) bieżące przekazywanie dokumentów z prowadzonych spraw na inne stanowiska w Wydziale, innym komórkom organizacyjnym w Starostwie;
- g) współpraca z zewnętrznymi podmiotami: urzędami jednostek samorządu terytorialnego, urzędami administracji rządowej itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 0,5 etatu. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego 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 Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Żyrardowskiej 48 (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż) mogą występować sporadyczne wyjazdy służbowe,

- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku i nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu marcu 2012 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) życiorys (C.V.)
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopia uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii.,
- g) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie 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 z późn. zm.)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 4 maja 2012 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.5.2012. 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. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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

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

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

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

14. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Starostwo Powiatu Grodzkiego
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Kościuszki 30, tel. 724 18 33
REGON: 013269597, NIP 5291554420

STAROSTA

Marek Wieźbiński