

## STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

### OĞLASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze

Inspektora kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Geodezji i Kartografii  
w wymiarze 1 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 i kartograficzne,
- f) 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,
- g) minimum 4 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) staż pracy w zawodzie zgodnym z wykształceniem,
- b) doświadczenie związane z wykonywaniem i kontrolowaniem prac geodezyjnych,
- c) dobra znajomość przepisów: ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzeń wykonawczych opublikowanych na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) znajomość programu OSRODEK firmy Geobid Katowice oraz programu Geo-Info,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

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

- a) weryfikowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych w zakresie posiadanych uprawnień pod względem zgodności z przepisami prawa;
- b) sporządzanie protokołów z weryfikacji, w tym przygotowywanie projektów decyzji w przypadku negatywnej weryfikacji;
- c) wykonywanie innych czynności związanych z przyjmowaniem zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- d) uwierzytelnianie kopii materiałów wydawanych z państwowego zasobu geodezyjnego
- e) właściwe oznaczanie dokumentacji przyjmowanej do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) bieżące przekazywanie dokumentów z prowadzonych spraw na inne stanowiska w PODGiK;
- g) współpraca z pracownikami PODGiK w zakresie wykonywanej weryfikacji oraz przyjmowania opracowań do powiatowego zasobu,
- h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p. poz.
- i) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- j) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- k) 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,
- l) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- m) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- n) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

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

- praca biurowa, w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Żyrardowskiej 48 A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (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,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz na stanowisku kierowniczym.
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1786) 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 październiku 2016 roku wynosił co najmniej 6%.

#### 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 potwierdzających staż pracy lub/i dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopia uprawnień zawodowych, o których mowa w pkt 1f ogłoszenia,
- g) oświadczenia kandydata:
  1. 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,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

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

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub 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 2016r., poz. 922)*

**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 24 listopada 2016 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.17.2016. 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 Maria Iwanek - Geodeta Powiatowy.

**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 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 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.