

Fax: 75 64 50 111

Tel.: 75 64 50 121

ul. Władysława Broniewskiego 15;

58-400 Kamienna Góra

Starosta Kamiennogórski

**STAROSTA KAMIENNOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENNEJ GÓRZE**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
	* Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor
	* Miejsce w strukturze organizacyjnej: Wydział Geodezji
	* Liczba etatów: 2

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie wyższe, preferowane geodezyjne lub znajomość przedmiotowego zakresu prac
* spełnienie kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
* obywatelstwo polskie
1. **Zakres ogólnych obowiązków pracownika:**
2. Podstawowe obowiązki osoby zatrudnionej na ww. stanowisku, jako pracownika samorządowego, regulują art. 24-25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
3. Pracownika zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
* ustawy o samorządzie powiatowym,
* ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* instrukcji kancelaryjnej.
1. Ponadto pracownik obowiązany jest do:
* rzetelnego i efektywnego wykonywania przydzielonych obowiązków oraz powierzonych prac,
* informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
* przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku,
* przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
* dbania o mienie zakładu tj.: miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
* kształtowania właściwej atmosfery w miejscu pracy.

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

1. Udostępnienie danych wykonawcy baz GESUT i BDOT500 w ramach realizowanego

Projektu pn. „Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych - PEUG”;

1. Obsługę zgłoszenia pracy geodezyjnej;
2. Uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do

 wykonania zgłoszonej pracy;

1. Przetworzenie dokumentów analogowych dla wykonawcy do postaci cyfrowej (tylko dla operatów przyjętych do PZGiK po udostępnieniu wykonawcy materiałów źródłowych), obejmujące:

a. lokalizację dokumentu,

b. przygotowanie do skanowania (rozszycie, prostowanie itp.),

c. skanowanie (ustalenie właściwej rozdzielczości, rozjaśnienie lub zaciemnienie

 dokumentu, skanowanie);

d. określenie na mapie cyfrowej zakresów zeskanowanych dokumentów i ich

 właściwym opisaniu wg wymaganego schematu aplikacji;

5. Udostępnienie wykonawcy dokumentów;

6. Bieżącą współpracę z wykonawcą w czasie tworzenia baz GESUT i BDOT500;

7. Udział w pracach związanych z odbiorem, kontrolą wewnętrzną i ładowaniem do

systemu dziedzinowego;

8. Prowadzenie i aktualizacja utworzonych baz GESUT i BDOT500;

9. Zgłaszanie wykonawcy baz GESUT i BDOT500 błędów w ramach rękojmi;

10. Aktualizacja utworzonych baz GESUT i BDOT500 o nowe operaty poprzez kontrolę pliku GML i ładowanie danych do bazy systemu dziedzinowego.

1. **Zakres uprawnień pracownika:**
2. Podstawowe uprawnienie osoby zatrudnionej na ww. stanowisku jako pracownika samorządowego regulują art. 36-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
3. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności pracownik posiada uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
4. W celu zapewnienia pracowników możliwości pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją
i funkcjonowaniem Urzędu.
5. Pracownik korzystać może ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. **Zasady odpowiedzialności pracownika**

Pracownik odpowiada za całokształt wykonywanych obowiązków oraz powierzone mienie
i ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karną za naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
5. Stanowisko pracy znajduje się III piętrze w budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 6a; budynek jest wyposażony w windę.
6. **Wymagane dokumenty:**
7. list motywacyjny,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru
9. oświadczenie o spełnianiu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy
o pracownikach samorządowych
10. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy np. zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu lub umowa o pracę),
11. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
12. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
13. referencje (jeśli są w posiadaniu),
14. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy uprawniające do korzystania
z uprawnień pracowniczych (np. zaświadczenie o odbytym stażu absolwenckim, wydane na podstawie art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
15. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

1. **Informacje dodatkowe:**

**1.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelaria Ogólna - parter) lub przesłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego) z dopiskiem:
**Dotyczy konkursu na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze** w terminie do dnia **28.09.2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, wymienione w części VI pkt 1 - 3, mają być **własnoręcznie podpisane.** Dodatkowo list motywacyjny ma być opatrzony 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. 2016, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2016, poz.814 z późn. zm).”***i podpisem.**

Niespełnienie powyższych wymogów spowoduje odrzucenie oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

**2.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.kamienna-gora.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej
w siedzibie Starostwa przy ul. Wł. Broniewskiego 15.

**3.** Z osobami wyłonionymi w drodze naboru zostaną podpisane umowy o pracę.

**4.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze jest niższy niż 6%.

**5.** Selekcja kandydatów odbędzie się w 2 etapach:

Etap I – weryfikacja formalna dokumentów.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna

1. Kandydaci, których aplikacje pomyślnie przejdą weryfikację formalną, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie Etapu II.

………………………..

 /podpis Starosty/