Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 3/2016 na wolne stanowisko urzędnicze
- Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe – geodezyjne,
2) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:
   a) geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,
   b) rozgraniczania i podziału nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
3) minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
4) obywatelstwo polskie,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe**:

1) znajomość ustaw: Prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
4) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowników,
5) samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
6) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku posiadającym windę,
3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie,
4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Starostwa,
5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

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

1) organizowanie pracy i nadzorowanie pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w szczególności:
   a) merytoryczne (pod względem poprawności geodezyjnej) zarządzanie istniejącymi bazami danych prowadzonymi przez ośrodek w oparciu o oprogramowanie TurboEwid – w celu

zapewnienia tworzenia i prowadzenia tych baz, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa, spójnych topologicznie, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo,
   b) organizacja zapotrzebowania sprzętowego, programów komputerowych, systemów informatycznych i teleinformatycznych,
   c) organizacja zapewnienia rzetelnej, bezstronnej i fachowej obsługi interesantów (geodetów i innych podmiotów)
2) inicjowanie, bezpośredni udział i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z:
   a) prowadzeniem i modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
   b) utworzeniem cyfrowych baz danych dotyczących geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – GESUT,
   c) utworzeniem cyfrowych baz danych obiektów topograficznych BDOT – 500,
   d) informatyzacją zbiorów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i udostępnianiem tych zbiorów poprzez portal internetowy uprawnionym podmiotom,
   e) modernizacją oraz ochroną szczegółowej osnowy geodezyjnej,
   f) doprowadzeniem do zgodności i spójności bazy danych ewidencji gruntów i budynków z bazami PRG (Państwowego Rejestru Granic) i bieżącej ich aktualizacji,
   g) przeprowadzaniem narad koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz w zakresie danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
4) sporządzanie planów i raportów finansowych związanych z dochodami i wydatkami z tytułu gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
5) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych podlegających zgłoszeniu i przekazaniu tych opracowań do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności ich wykonania z przepisami i standardami technicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy*,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie posiadanych uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
8) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy, w tym 2 lata w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
6) oświadczenia*:
   a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
   b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
   c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
2) referencji,
3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 3/2016 na stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej".**

8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 17 października 2016 r. o godzinie 15^{00}.**

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, we wrześniu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 137 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 7 października 2016 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski