

Starostwo Powiatowe
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
Tel. 81 827 22 60
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe geodezyjne,
- b) posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywał co najmniej przez 4 lata działalność gospodarczą w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie,
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- f) nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość kpa, ustawy o samorządzie powiatowym, oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) doświadczenia zawodowe w zakresie kontroli operatów technicznych przekazywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- c) umiejętność obsługi programu geodezyjnego EWOPIS, Word, Excel, EWMAPA,
- d) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- e) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- f) obowiązkowość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- g) sumienność, dokładność,
- h) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie pracą oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem całości zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ,
- b) ustalanie wytycznych do wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- c) ustalanie warunków technicznych i zaleceń dla zleczanych przez Starostwo prac geodezyjnych i kartograficznych
- d) kwalifikowanie materiałów do przyjęcia do zasobu oraz współpraca z archiwum państwowym w zakresie przekazania wyłączonych materiałów z zasobu,
- e) prowadzenie kontroli operatów technicznych przekazywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- f) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- g) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów oraz zapewnienie wykonywania kopii bezpieczeństwa
- h) prowadzenie innych prac związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wdrażanie nowych technik informatycznych .

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 13 października 2014 roku.

- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych.
- postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy

- miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Przemysłowa 4
- obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%
- dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 28 42, 81 827 21 28