

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwałskiego
z dnia 18 maja 2017 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwałski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji
geodezyjno-kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja z 3 –letnim stażem pracy,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku /specjalności: geodezja,
- 2) uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2 (zgodnie art.43 pkt 1 i 2 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne),

- 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) znajomość ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, aktualizacja oraz kontrola i udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych z obszaru powiatu suwalskiego.
2. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnymi kartograficznym.
3. Udział w odbiorze robót geodezyjnych i kartograficznych.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, *
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe, *
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, *
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych uprawnień i umiejętności.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2017 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki nieruchomościami”** w terminie do dnia **5 czerwca 2017 r., do godz. 9⁰⁰** do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Ryszard Jan Kalinowski – Geodeta Powiatowy, tel. 87 5659220,
- 2) Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222
- 3) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

/-/ Szczepan Oldakowski

* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)