

Wadowice, dnia 10 lutego 2015 r.

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach  
ul. Batorego 2  
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
PODINSPEKTOR W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe geodezyjne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) praca lub staż w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) praca w firmie geodezyjnej,
  - c) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, MS Excel),
  - d) znajomość programów EWMAPA, OŚRODEK, BANK OSNÓW.

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

1. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
2. Przygotowywanie i udostępnianie wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.
3. Wystawianie licencji na udostępniane materiały.
4. Wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.
5. Weryfikacja operatów technicznych przyjmowanych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
6. Uzupełnianie bazy danych w programie EWMAPA operatami przyjmowanymi do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.
3. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w tym następujących ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 4) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 6) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 7) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt 2 ppkt a- b.
- 8) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych stażach, kursach, szkoleniach oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje od pracodawców.
- 9) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” w terminie do dnia 23.02.2015 r. do godziny 15.30.**
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 67.2013 Starosty Wadowickiego z dnia 25.11.2013 r.

- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.
- 5) Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).