STAROSTA PIŃCZOWSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5

MŁODSZY REFERENT DS. OBSŁUGI POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

W WYDZIALE GEODEZJI KARTOGRAFII KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOSCIAMI

1. **Wymagania niezbędne:**
   a. obywatelstwo polskie
   b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d. nieposzlakowana opinia,
   e. posiada wykształcenie wyższe geodezyjne,
   f. wymagany profil (specjalność) – geodezja,
   g. znajomość oprogramowania EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK, Baza osnów, Archiskan (archiwizacja).
   h. Znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postepowania Administracyjnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
   b. dyspozycyjność,
   c. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
   d. sumienność, dokładność, kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   a. prace przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   b. sprzedaż materiałów z zasobu,
   c. wydawanie zaświadczeń,
   d. koordynowanie projektów programów promocji zdrowia,
   e. obsługa interesantów,
   f. obsługa zgłoszeń jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
   g. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   a. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Złota 7, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.

b. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, i oprogramowania: komputer, skaner, ploter, kopiarka i oprogramowanie EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK,
c. praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru– załącznik Nr 2),
i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (wg wzoru – załącznik Nr 4)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa – sekretariat pokój nr 21 lub pocztą na adres Starostwa – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZY REFERENT DS. OBSŁUGI POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W WYDZIALE GEODEZJI KARTOGRAFII KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**, w terminie do dnia 22.12.2017 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). **Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.** Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www. pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w Pińczowie przy ul. Zacisze 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

STAROSTA
mgr Zbigniew Kierkowski