

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGłosZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE (2 etaty)

Stanowisko	Podinspektor / Inspektor (1 stanowisko) Geodeta / Starszy Geodeta (1 stanowisko)
Wymiar etatu	1,00 (pełny)
Biuro / Stanowisko	1. Biuro Ewidencji Gruntów i Budynków (Podinspektor/Inspektor) 2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Geodeta/ Starszy Geodeta)
Wydział	Wydział Geodezji i Kartografii
Zakres obowiązków	<p><u>Dla stanowiska: Podinspektor / Inspektor</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie bieżącej aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków gmin miejskich powiatu otwockiego.2. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów gmin miejskich powiatu otwockiego.3. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych zmierzających do wprowadzenia zmian w danych ewidencyjnych.4. Udzielanie ustnych i pisemnych informacji, wyjaśnień dla potrzeb sądu instytucji oraz osób fizycznych i prawnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów gmin miejskich powiatu otwockiego.5. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie prowadzonych prac zleconych, dotyczących gmin miejskich powiatu otwockiego.6. Wykonywanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów dla działek z terenu gmin miejskich powiatu otwockiego.7. Obsługa interesantów i udzielanie informacji z zakresu danych ujawnianych w ewidencji gruntów i budynków gmin miejskich powiatu otwockiego.8. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie gmin miejskich powiatu otwockiego. <p><u>Dla stanowiska: Geodeta / Starszy Geodeta</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wraz z wytycznymi dla zgłoszonych prac geodezyjnych.2. Aktualizowanie dokumentów zasobu o dostarczone opracowania geodezyjno-kartograficzne.3. Fakturowanie zleceń na materiały zasobu i usługi PODGiK.4. Przygotowanie materiałów do wyłączenia z Zasobu.5. Realizacja zleceń na kopie map.6. Utrzymanie w stałej aktualności map przeglądowych.7. Porządkowanie materiałów geodezyjno-kartograficznych w PODGiK .8. Nanoszenie wyników prac geodezyjnych na mapę zasadniczą.9. Przygotowywanie pism i sprawozdań.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00.2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero.3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu.4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia na kierunku Geodezja i Kartografia.
	Staż pracy	Rok w wykonywaniu zadań z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej lub pracach geodezyjnych.
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi, 2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków, 3. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji gruntów, 4. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, 5. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, 6. Ustawa o opłacie skarbowej, 7. Ustawa o ochronie danych osobowych, 8. Ustawa o scalaniu i wymianie gruntów, 9. Ustawa o gospodarce nieruchomościami (w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku), 10. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece.
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Umiejętność obsługi programów informatycznych do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków. 3. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego. 4. Umiejętność czytania dokumentów geodezyjnych i prawnych. 5. Dobra znajomość systemu EWMAPA i EWOPIS.
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia na kierunku Geodezja i Kartografia.
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 3 lata w wykonywaniu zadań z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej lub pracach geodezyjnych.
	Wiedza specjalistyczna	---
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Pożądane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii, zakres: 1, 2.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 	

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 2 maja 2013 r. – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Proponowane wynagrodzenie: do 2500-3000 (Podinspektor/Inspektor), 3000-3500 (Geodeta/Starszy Geodeta) zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego). 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego. 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)</i> 6. Oferty można składać na jedno wskazane przez kandydata stanowisko lub na oba. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu (22) 778-13-53.

17. 04. 2013 r.

z up. STAROSTY
Marcin Sierpiński
 Dyrektor Wydziału
 Organizacyjnego i Spraw Społecznych