

## **Nabór na stanowisko Inspektora ds. geodezji i gleboznawczej klasyfikacji gruntów**

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. geodezji i gleboznawczej klasyfikacji gruntów w Dziale Geodezji i Kartografii**

### **1. Warunki zatrudnienia:**

- a. Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
- b. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo
- c. Miejsce pracy: jednostka budżetowa – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie, ul. Andrzeja Benesza 1, 62-500 Konin.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nieposzlakowana opinia;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- a. wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku geodezja lub gospodarka nieruchomościami lub prawo oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu Gleboznawstwo, Gleboznawcza Klasyfikacja Gruntów i Kartografia Gleb,
- b. co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach pracy urzędniczych lub pomocniczych w jednostkach samorządu terytorialnego

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość przepisów ustawy Kpa ( Kodeks postępowania administracyjnego),
- b. znajomość rozporządzenia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- c. znajomość przepisów prawo geodezyjne i kartograficzne oraz pozostałych aktów wykonawczych do tej ustawy,
- d. znajomość struktur administracji publicznej w Polsce,
- e. umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- f. umiejętność obsługi programów komputerowych: EGB, Metryka Spraw oraz Lex,
- g. umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: ksero, skaner, fax
- h. komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, kreatywność,
- i. umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- j. wysoka kultura osobista

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów
  - ewidencji gruntów i budynków
  - scaleń i wymiany gruntów
- b. Prowadzenie czynności wyjaśniających dotyczących ewidencji gruntów i budynków
- c. Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną znaków geodezyjnych
- d. Opracowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków

- e. Przygotowywanie projektów decyzji klasyfikacyjnych i ewidencyjnych
- f. Archiwizacja dokumentacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. Życiorys (CV);
- b. List motywacyjny z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności np. zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, itp.;
- f. Kserokopia dowodu osobistego;
- g. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych- teksty jedn. Dz.U. 2002, Nr 101, poz.926 z późn. zm.).*

Ponadto: życiorys (CV); list motywacyjny oraz oświadczenia kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie PODGiK w Koninie ul. Andrzeja Benesza 1, pok.207 ( II piętro) lub pocztą na adres: **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie, ul. Andrzeja Benesza 1, 62-500 Konin**, w terminie do dnia 19 grudnia 2014r.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby spełniające w/w wymagania.

Inne informacje:

**Lista kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu, będzie zamieszczona do dnia 24 grudnia 2014r. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego [www.bip.powiat.konin.pl](http://www.bip.powiat.konin.pl) (zakładka Jednostki Organizacyjne Powiatu – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie – Praca) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PODGiK w Koninie ul. Andrzeja Benesza 1, 62-500 Konin.**

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań zawartych w niniejszym ogłoszeniu oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.*

Dyrektor PODGiK w Koninie

Andrzej Kimnes

Konin dn. 25 listopada 2014r.