

Or.2110.4.2023

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

1. Stanowisko

Podinspektor ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomości
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe,
- lub
- c/ wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
- d/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe

- a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:
 - Ustawa - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy w szczególności Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych.
- b/ preferowane wykształcenie – geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna,
- c/ umiętność obsługi programów EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW, REJCEN i urzędzeń biurowych,
- d/ znajomość programu Legalis (lub podobnego),
- e/ posiadanie uprawnień geodezyjnych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2,
- f/ samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- g/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sprawdzanie dokumentów geodezyjno-kartograficznych pod względem ich kompletności i zgodności ze standardami i warunkami technicznymi oraz wytycznymi ustalonymi przez PODGiK;
- Ewidencjonowanie i przechowywanie przyjętych do PODGiK dokumentów geodezyjno – kartograficznych,
- Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych, ich rejestracja i wydawanie dokumentów do zgłaszanych robót,

- Bieżąca aktualizacja baz danych i mapy zasadniczej,
- Naliczanie opłat za usługi PODGiK;
- Skanowanie materiałów zasobu i dokumentów uzasadniających wpisy do operatu ewidencyjnego ich numeryczne opracowanie (opis metadanymi);
- Inne czynności związane z zadaniami wykonywanymi przez PODGiK, np. sporządzanie dokumentacji udostępnianej na wniosek (mapy dc opiniodawczych, dane z bazy ewidencji gruntów);
- Redagowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie PODGiK;
- koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (w zastępstwie);
- Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjno – gospodarczej wydziału
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego lub Dyrektora Wydziału.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

- Zatrudnienie na umowę o pracę. Pierwsza umowa na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy,
- Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,
- Praca związana z obsługą interesanta,
- Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 9/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 10/ Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Katastru i gospodarki Nieruchomościami. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 czerwca 2023r. do godz. 13⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 14 czerwca 2023r.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski