

**STAROSTA MYŚLENICKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY**

Podinspektor

**LICZBA I/LUB WYMIAR ETATU**

1 osoba / pełen etat / 40 godzin tygodniowo

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

Starostwo Powiatowe w Myślenicach - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
2. Wprowadzanie zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków.
3. Udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i klientom indywidualnym.
4. Kontrola lub weryfikacja operatów technicznych.
5. Skanowanie map i materiałów geodezyjno-kartograficznych.
6. Inne czynności zlecone przez kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Myślenicach (w tym okresowe prowadzenie operatu ewidencyjnego dla wskazanej jednostki ewidencyjnej, udział w pracach związanych z modernizacją operatu ewidencyjnego i inne).

Szczegółowy wykaz zadań zawiera „Opis stanowiska pracy”

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej\* lub obywatelem 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 być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej\*,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wiedzę w zakresie przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, procedur administracyjnych,

oraz posiada:

**wykształcenie**

- wyższe na kierunku geodezyjnym,

**doświadczenie zawodowe:**

6 miesięcy stażu w jednostkach samorządu terytorialnego.

## WYMAGANIA DODATKOWE:

### Znajomość:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 9 listopada 2011 r.
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej.
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków z dnia 29 marca 2001 r.,
- edytorów tekstu (LibreOffice Writer, Microsoft Word), arkuszy kalkulacyjnych (LibreOffice Calc, Microsoft Excel) programu do prezentacji (LibreOffice Impress, Microsoft PowerPoint).

### Umiejętność:

- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność planowania i organizowania czasu pracy.

### Cechy osobowości:

- samodzielność,
- komunikatywność,
- asertywność.

### Dyspozycyjność:

- wymagana.

### Inne wymagania:

- obsługa kserokopiarki,
- obsługa faksu.

## WARUNKI PRACY:

- pełen wymiaru czasu pracy / 40 godzin tygodniowo,
- praca w budynku Starostwa Powiatowego w Myślenicach – Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru przy ul. J. Słowackiego 36, 32-400 Myślenice.

## WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

### Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie):

- oferty wraz wnioskiem o zatrudnienie,
- życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- listu motywacyjnego,
- wypełnionego kwestionariusza personalnego.

### Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły,
- kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, opinie z organizacji do których kandydat należy itp.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*.

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 lipca 2014 r. (środa) listownie lub osobiście na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Myślenicach ul. M. Reja 13, 32-400 Myślenice, parter, pokój nr 2a, z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 1/2014”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Myślenicach do godziny zakończenia pracy Starostwa w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

#### PAKIET INFORMACYJNY DLA KANDYDATÓW:

Osoby zainteresowane mogą pobrać pakiet informacyjny dla kandydatów składający się z:

- kwestionariusza personalnego,
- opisu stanowiska pracy,

ze strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.myslenicki.pl](http://www.myslenicki.pl) lub w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Myślenicach ul. M. Reja 13, 32-400 Myślenice, parter, pokój nr 2 b.

#### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE:

Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Myślenicach w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Kwalifikacyjna, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,

- lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.myslenicki.pl](http://www.myslenicki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Myślenicach,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego,
- końcowe postępowanie kwalifikacyjne składać się będzie z trzech części:
  - a) pisemnej - rozwiązanie testu składającego się z 30 pytań,
  - b) praktycznej – wykonanie zadań potwierdzających znajomość obsługi komputera,
  - c) ustnej – udzielenie odpowiedzi na 8 pytań zadanych przez członków Komisji Kwalifikacyjnej.

#### INNE INFORMACJE:

1. W miesiącu czerwcu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Myślenicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

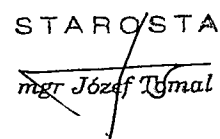
2. Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Myślenicach przez okres 2 lat, a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Myślenicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Starostwo Powiatowe w Myślenicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Pan Grzegorz Chłuda – Sekretarz Powiatu, tel. (12) 274-97-44, e-mail: [g.chluda@myslenicki.pl](mailto:g.chluda@myslenicki.pl) lub Pani Jadwiga Szlachetka – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tel. (12) 274-97-43, e-mail: [j.szlachetka@myslenicki.pl](mailto:j.szlachetka@myslenicki.pl)

Myślenice, dnia 09 lipca 2014 r.

STAROSTA  


## OPIS STANOWISKA PRACY

Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Myślenicach

Bezpośredni przełożony pracownika: Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Myślenicach

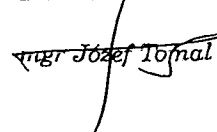
Podinspektor zajmuje się:

- wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- wprowadzaniem zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
- udzielaniem informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i klientom indywidualnym,
- kontrolą lub weryfikacją operatów technicznych,
- skanowaniem map i materiałów geodezyjno-kartograficznych,
- innymi czynnościami zleconymi przez kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (w tym okresowe prowadzenie operatu ewidencyjnego dla wskazanej jednostki ewidencyjnej, udział w pracach związanych z modernizacją operatu ewidencyjnego).

Ponadto do obowiązków pracownika należeć będzie bieżąca obsługa zainteresowanych stron oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego jak również wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

Myślenice, dnia 09 lipca 2014 r.

STAROSTA



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....  
6. Wykształcenie

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>\*)</sup> Właściwe podkreślić.