

STAROSTA KĘTRZYŃSKI

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE UL. PLAC GRUNWALDZKI 1

Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. Wymagania niezbędne :

1) Wykształcenie –Posiada :

- a) *dplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,*
- b) *uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach: geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,*
- c) *rozgraniczenia i podziały nieruchomości(gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.*

2) **Doświadczenie zawodowe** –5 lat stażu pracy w tym 2 lata stażu w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.

3) **Umiejętności zawodowe** – *Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie powiatowym oraz prawo geodezyjne i kartograficzne. orientacja w zagadnieniach dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego oraz zadań wykonywanych w Wydziale Geodezji.*

4) **Predyspozycje osobowościowe**- *Zdolności interpersonalne ,dobra organizacja pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność kierowania zespołami pracowniczymi, samodzielność, dyspozycyjność.*

5) **Posiadanie obywatelstwa polskiego, ukończenie 18 roku życia, posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

II. Wymagania dodatkowe - *Wysoka kultura osobista, gotowość do podjęcia szkoleń.*

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie geodezji i kartografii – prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
3. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
5. Dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w zakresie.
6. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
7. Zakładanie osnów szczegółowych.
8. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
9. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
10. Prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie, w tym prowadzenie baz danych.
11. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowym zasobem nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowań.
13. Prowadzenie zagadnień w zakresie scalenia i wymiany gruntów.

IV. Zadania okresowe :

1. Uczestniczenie w komisjach przetargowych.
2. Udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Sesjach Rady Powiatu.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kętrzynie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze- Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**”. Można też ofertę przekazać pocztą elektroniczną na adres: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

Termin składania ofert upływa z **dniem 10 stycznia 2012r. do godz.15⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie: ketrzyn-sp.bip-wm.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458.).

Kętrzyn, dnia 30.12.2011r.

STAROSTA

Tadeusz Machowski