

[XML](#)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Starostwo Powiatowe w Lesku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Wydziale Geodezji i Kartografii w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego

z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 15.07.2019 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku

38-600 Lesko, Rynek 1

tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie średnie (minimum),
- f) charakter lub typ szkoły: kierunek geodezja i kartografia lub pokrewny,
- g) co najmniej 6-miesięczny staż pracy zawodowej przy wykonywaniu podobnych czynności.

2. Wymagania dodatkowe:

3. Biegła obsługa informatyczna w zakresie:

- a) obsługi sprzętowej (podzespoły komputerowe, obsługa zadań sieciowych),
- b) posiadanie umiejętności posługiwania się językiem programowania SQL,
- c) znajomość środowiska oprogramowania firmy GEOBID, instalacja, konfiguracja i aktualizacja programów i systemów geodezyjnych: (EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW, MIENIE, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, REJESTR CEN I WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI, STRATEG_SEC, TURBOEWID) oraz innych programów i systemów niezbędnych do funkcjonowania Wydziałów korzystających z w/w oprogramowania,
- d) instalacja, konfiguracja i aktualizacja interfejsów do wspólnej komunikacji programów,

e) instalacja, konfiguracja i aktualizacja bibliotek do powyższych programów oraz klienta FIREBIRD,

f) instalacja, konfiguracja i aktualizacja programów na poszczególnych stanowiskach komputerowych,

g) wszelkiego rodzaju importy/eksporty danych do i z ww. programów i systemów oraz konfiguracja przekazywanych danych (znajomość formatów plików SWDE, GML, SHP, DWG, DXF, TIFF, plików tekstowych EWMAPA (ept, acs, eob, emu)),

h) tworzenie i modyfikowanie szablonów ARTIST,

i) obsługa serwisu GEOPORTAL2 (konfiguracja, tworzenie kont),

j) usuwanie awarii w działaniu programów i systemów,

k) tworzenie, archiwizowanie i przekazywanie kopii zabezpieczających prowadzone bazy danych,

l) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności

z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne, organizacja i tryb prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

m) odporność na stres,

n) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) prowadzenie i aktualizacja dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości) EGIB, poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian przedmiotowych,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT, poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych BDSOG i BDOT500,

Ogłoszenia - Obwieszczenia

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych.

1. Przetwarzanie materiałów w postaci nieelektronicznej, przyjmowanie ich do zasobu i przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych.
2. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Sukcesywne przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
4. Pisanie zapytań w języku programowania SQL (do programów firmy GEOBID).
5. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja programów i systemów geodezyjnych: (EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW, MIENIE, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE, REJESTR CEN I WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI, STRATEG_SEC, TURBOEWID) oraz innych programów i systemów niezbędnych do funkcjonowania Wydziałów korzystających z w/w oprogramowania.
6. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja interfejsów do wspólnej komunikacji programów.
7. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja bibliotek do powyższych programów oraz klienta FIREBIRD.
8. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja programów na poszczególnych stanowiskach komputerowych.
9. Wszelkiego rodzaju importy/eksporty danych do i z ww. programów i systemów oraz konfiguracja przekazywanych danych (znajomość formatów plików SWDE, GML, SHP, DWG, DXF, TIFF, plików tekstowych EWMAPA (ept, acs, eob, emu)).
10. Tworzenie i modyfikowanie szablonów ARTIST.
11. Obsługa portalu GEOPORTAL 2 (konfiguracja, tworzenie kont).
12. Usuwanie awarii w działaniu programów i systemów.
13. Tworzenie, archiwizowanie i przekazywanie kopii zabezpieczających prowadzone bazy danych.
14. Prowadzenie systemu teleinformatycznego PZGiK.

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1) pełna odpowiedzialność za prowadzenie spraw i powierzonych obowiązków służbowych.

Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o pracę kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru nr 1),
- e) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z podpisaną Klauzulą Informacyjną Administratora Danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg wzoru nr 2),
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie (wg wzoru nr 3),
- g) podpisane oświadczenia kandydata (wg wzoru nr 4).

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Geodezji

i Kartografii w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 29.07.2019 r. do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa:

www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

[Zarządzenie Starosty](#)

[Skan ogłoszenia](#)

[Kwestionariusz osobowy kandydata](#)

[Klauzula informacyjna RODO i zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

Ogłoszenia - Obwieszczenia

Ogłoszenia - Obwieszczenia

[oświadczenie o stanie zdrowia](#)

[oświadczenie](#)

Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Lesku	
Wytworzył	Jakub Hotłoś - Kancelaria ogólna	2019-07-15
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2019-07-15 15:53
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2019-07-16 12:00

Ogłoszenia - Obwieszczenia