

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na
stanowisko podinspektora - 1 etat
w Referacie - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Biurze Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania

- a) posiadać wykształcenie wyższe geodezyjne lub wyższe informatyczne
- b) posiadać minimum 2 lata stażu pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1. posiadać znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
- 2. posiadać znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 3. posiadać umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- 4. posiadać znajomość programów informatycznych stosowanych w geodezji i kartografii, w tym programu TurboEwid

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; sporadycznie uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.

- świadectwa pracy
- w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
- dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. Oświadczenie o treści: „, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do 16 lutego 2018 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Walbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Walbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor w Referacie Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Komórka organizacyjna	Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
Kod komórki	BGK

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

Zakres wykonywanych zadań
• aktualizacja baz danych obiektów przestrzennych w wykorzystywanych w Biurze Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości w aplikacjach informatycznych • obsługa systemów informatycznych i sieci komputerowych Biura Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości, a w szczególności wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych pzgik dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, • aktualizacja strony internetowej Biura Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości • przygotowanie baz danych, sprawozdań, zestawień przekazywanych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Urzędowi Marszałkowskiemu, GUGiK, ARiMR itd., • udostępnianie materiałów i zbiorów danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (geodetom, rzeczoznawcom, projektantom), również w formie elektronicznej (np. w formatach GML, SWDE, .dxf), • ewidencjonowanie materiałów i zbiorów danych będących wynikami zgłaszanych prac geodezyjnych, po przyjęciu ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, • czynny udział w procesach związanych z cyfryzacją państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe geodezyjne lub wyższe informatyczne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	2 lata pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, znajomość KPA oraz ustawy o samorządzie terytorialnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	• Znajomość pakietu Office oraz programów typu CAD oraz GIS • znajomość nowoczesnych technik pomiarowych i obliczeniowych obowiązujących w geodezji i kartografii • wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność)
Zakres dostępu do informacji	dane osobowe w operacie ewidencji gruntów i budynków