
Prezydent Miasta Wałbrzycha
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
INSPEKTORA
W BIURZE GEODEZJI I KARTOGRAFII
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe geodezyjne.
2. Minimum 5 lat pracy w dziedzinie geodezji i kartografii, w tym co najmniej 3 lata w administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio z geodezją i kartografią.
3. Uprawnienia państwowe z zakresu 1 i 2 o których mowa art. 43 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowane, specjalistyczne szkolenia z zakresu geodezji i kartografii,
2. Znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
3. Znajomość systemu Turbo Ewid.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kontrola operatów geodezyjnych wpływających do zasobu państwowego GODGiK,
2. Rejestrowanie wpływających operatów w systemie Turbo Ewid,
3. Naliczanie opłat dla geodetów za wydawane materiały z zasobu oraz weryfikacja podanych przez geodetów jednostek do naliczania opłaty,
4. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym oraz materiałów analogowych przechowywanych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym
5. Czynny udział w procesach związanych z modernizacją i informatyzacją zasobu, wnioskowanie potrzeb w tym zakresie.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Inspektor w Biurze geodezji i Kartografii to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Biuro Geodezji i Kartografii mieści się w Wałbrzychu, przy ul. Matejki 2

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowy:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)

- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.
- b. Czynniki niemechaniczny urazowy:
 - obciążenie stresem,
 - porażenie prądem,
 - poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).
- c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
 - obciążenia zadaniami,
 - praca z monitorem ekranowym,
 - praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,
- d. Czynniki biologiczne:
 - zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
 - kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. Referencje (mile widziane),
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu kwietniu 2013 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%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **20 maja 2013 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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 do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy	Inspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Geodezji i Kartografii
Kod komórki	BGK
Kategoria zaszeregowania	
Cele istnienia stanowiska pracy	
<p>Konieczność kontroli operatów wpływających do zasobu GODGiK wynika z § 9 ust.4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001r.w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnienie tych baz (Dz.U. Z 2001r. Nr 78 poz 837), czynności kontroli operatu powinny być dokonane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji do kontroli. Kontrole może wykonywać osoba z uprawnieniami państwowymi z zakresu geodezji i kartografii o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geod. I kat. (zakres minimum 1 i 2).</p>	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownik Biura Geodezji i Kartografii
Zakres wykonywanych zadań	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola operatów geodezyjnych wpływających do zasobu państwowego GODGiK 2. Rejestrowanie wpływających operatów w systemie Tubro Ewid 3. Naliczanie opłat dla geodetów za wydawane materiały z zasobu oraz weryfikacja podanych przez geodetów jednostek do naliczania opłaty 4. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym oraz materiałów analogowych przechowywanych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym 5. Czynny udział w procesach związanych z modernizacją i informatyzacją zasobu wnioskowanie potrzeb w tym zakresie 	
Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe geodezyjne pożądane: wyższe geodezyjne + szkolenia specjalistyczne

Wymagane uprawnienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe 2. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości
Doświadczenie zawodowe	Minimum 5 lat pracy w dziedzinie geodezji i kartografii z czego 3 lata w organach administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio z geodezją i kartografią
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udokumentowane, specjalistyczne szkolenia z zakresu geodezji i kartografii 2. Znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne 3. Znajomość systemu Turbo Ewid
Zakres dostępu do informacji	Operat ewidencji gruntów i budynków