

STAROSTWO POWIATOWE

**w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. SYSTEMU INFORMACJI O TERENIE
W WYDZIALE GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNYM**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie z zakresu geodezji/geoinformatyki: średnie lub wyższe (preferowane wyższe)
 - b) wykształcenie średnie – wymagane 3 lata stażu w dziedzinie geodezji/geoinformatyki; wykształcenie wyższe – staż nie jest wymagany
 - c) znajomość przepisów z zakresu: bezpieczeństwa teleinformatycznego, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi
 - d) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Microsoft Office, EWOPIS, EWMAPA, ERGO, GEOMEDIA, QGIS, podstawowa znajomość wykonywania analiz przestrzennych
 - e) obywatelstwo polskie
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - h) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) sumienność
 - b) sprawność
 - c) bezstronność
 - d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
 - e) umiejętność planowania i organizowania pracy
 - f) umiejętność obsługi urządzeń technicznych
 - g) umiejętności analityczne
 - h) samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- a) Koordynacja realizacji zadań związanych z tworzeniem podstawowych baz danych SIT.
 - b) Opracowywanie warunków umów, udostępnianie baz danych powiatowego SIT oraz naliczanie opłat.
 - c) Bieżąca i okresowa archiwizacja baz danych.
 - d) Aktualizacja komputerowych baz danych w posiadanych oprogramowaniach.
 - e) Wdrażanie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
 - f) Udostępnianie informacji, wypisów, map i dokumentów w formie cyfrowej.
4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny - podanie,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
 - b) umowa o pracę
 - c) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Geodezyjno-Kartograficznym, praca przy monitorze komputerowym, praca pod presją czasu, praca z wykorzystaniem nowych technologii geoinformatycznych.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **11 marca 2016 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Geodezyjno-Kartograficznym.**

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

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV 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 (t. j. Dz. U z 2015 poz.2135 z późn. zm.)

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

STAROSTA
Andrzej Płonka