

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko w służbie cywilnej:
starszego specjalisty ds. nadzoru i kontroli prowadzenia baz danych ewidencji gruntów i budynków
w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Oddziale Katastru Nieruchomości
ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
jest niższy niż 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia i udostępniania powiatowych baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji dotyczących spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji dotyczących spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi z zakresu wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
- weryfikowanie i opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków opracowywanych i zleczanych do realizacji przez starostów,
- prowadzenie nadzoru i kontroli nad przekazywaniem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- współpracowanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu,
- wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub pojazdami nieprzystosowanymi do transportu osób niepełnosprawnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:.

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze z dostępem do światła dziennego;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
- występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe geodezyjne

doświadczenie zawodowe/staż pracy: -

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- znajomość ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- znajomość rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość systemów informacji o terenie oraz standardów wymiany danych ewidencyjnych i geodezyjnych (SWING, SWDE, GML),
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność komunikacji pisemnej,

d o d a t k o w e:

-

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do 22.12.2014 r.

Miejsce składania dokumentów

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

Biuro Organizacyjno - Administracyjne

pl. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

lub składać w pok. 0200 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej GK/KN/01/12/2014”.

Inne informacje:

Informacje o stosowanych technikach i metodach oraz zasadach uczestnictwa w naborze znajdują się na stronie internetowej www.bip.duw.pl w zakładce „praca w DUW”. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego). **Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej www.bip.duw.pl).** Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-64-08.