

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko w służbie cywilnej:
inspektor wojewódzki

ds. nadzoru i kontroli w zakresie geodezji i kartografii
w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Oddziale Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- koordynowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów prawa dotyczącego geodezji i kartografii przez podmioty gospodarcze wykonujące prace geodezyjne i kartograficzne,
- koordynowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów prawa dotyczącego geodezji i kartografii przez marszałka województwa, prezydentów miast na prawach powiatów, starostów i administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zażalenia, skargi oraz wnioski z zakresu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- prowadzenie, w zakresie właściwości Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, postępowania wyjaśniającego w stosunku do geodetów uprawnionych,
- opracowywanie rocznego planu kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie sprawozdania dotyczącego realizacji zadań kontroli,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez marszałka województwa zadań dotyczących analizy zmian struktury agrarnej i monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w siedzibie urzędu oraz w terenie. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Przeprowadzanie kontroli w innych urzędach. 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: praca przy komputerze 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 z zakresu geodezji

doświadczenie/ staż pracy: 3 lata w obszarze geodezji i kartografii

pozostałe wymagania niezbędne:

- uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:
 1. pomiarów sytuacyjno-wysokościowych realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,
 2. rozgraniczania i podziałów nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych,
- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- znajomość ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- znajomość rozporządzenia w sprawie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
- znajomość rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania tych wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- znajomość rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 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 gruntów i budynków,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Kodeksu Cywilnego w zakresie ograniczeń nieruchomości, znajomość systemów informacji o terenie oraz standardów wymiany danych ewidencyjnych i geodezyjnych (GML, SWING, SWDE),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- umiejętność komunikacji pisemnej.

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
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy w obszarze
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień.

Termin składania dokumentów: 16.03.2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacyjne – Administracyjne, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
lub składać w pok. 0200 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej GK/NGK/1/03/2014

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”. Oferty można składać osobiście lub przysyłać pocztą. 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 oraz oryginalny i odręczny podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej www.bip.duw.pl w zakładce „Praca w DUW”). Oferty dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru. W przypadku niewyłonienia kandydata oferty zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-67-54.