

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko w służbie cywilnej:
inspektor wojewódzki ds. koordynacji i kontroli w zakresie geodezji i kartografii
w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Oddziale Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej

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:

- koordynowanie i przeprowadzanie kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, a także samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie przestrzegania i stosowania standardów technicznych w dziedzinie geodezji i kartografii,
- koordynowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów prawa dotyczącego geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli przedsiębiorców wykonujących prace geodezyjne lub prace kartograficzne,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi oraz wnioski z zakresu geodezji i kartografii oraz petycji kierowanych do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- opracowywanie metodologii kontroli, okresowego planu kontroli oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań kontroli,
- opracowywanie tematyki i prowadzenie szkolenia dla Służby Geodezyjnej i Kartograficznej województwa dolnośląskiego.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu,
- praca w terenie,
- 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: 3 lata w geodezji i kartografii,

szczególne uprawnienia zawodowe w zakresie:

1– geodezyjne pomiary sytuacyjno –wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne

2 –rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej,
- znajomość ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- znajomość KPA, KC, KPC,
- 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 systemów informacji o terenie oraz standardów wymiany danych ewidencyjnych i geodezyjnych (GML, SWING, SWDE),

- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność komunikacji pisemnej,
- umiejętność współpracy w zespole.

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, szczególne uprawnienia i staż pracy.

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.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do 18.12.2016

Miejsce składania dokumentów

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
Wydział Organizacji i Rozwoju
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

lub składać w pok. 0200 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej GK/KGK /01/12/2016”.

Inne informacje:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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”. 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 złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru Administratorem danych jest Wojewoda Dolnośląski z siedzibą w: Wrocław 50-153, pl. Powstańców Warszawy 1. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Osoby składające oferty mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych określonych w treści ogłoszenia wynika z art. 22¹ § 1 oraz art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, w związku z art. 4 i art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej. *Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.* Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-64-08.