

**Starosta Warszawski Zachodni  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko  
geodety w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w  
Referacie Archiwizacji i Udostępniania Danych**

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

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

niezbędne

- wykształcenie: min. średnie w zakresie geodezji i kartografii
- dobra znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne szczególnie w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
- umiejętność rozmowy z interesantem

wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi programów OŚRODEK, GEO-MAP
- umiejętność analizy dokumentów
- umiejętność organizacji czasu pracy
- umiejętność pracy w zespole

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Ewidencjonowanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- Naliczanie opłat oraz sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty i wydawanie licencji na udostępniane materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz zainteresowanych udostępnianiem materiałów zasobu
- Rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wniosków o udostępnianie materiałów zasobu
- Przygotowywanie i wydawanie materiałów do zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wniosków o udostępnianie materiałów zasobu.

**3. Wymiar czasu pracy – pełen etat**

**4. Adres Urzędu:**

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Mazowiecki

## **5. Miejsce wykonywania pracy:**

Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133

## **6. Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- czas pracy – 8 godzin dziennie

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w wyodrębnionym miejscu na piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro Geodezji znajduje się przy ul. Poznańskiej 129/133 w budynku jednopiętrowym. Brak windy. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## **7. 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 niekaraniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

## **8. Termin składania dokumentów:**

**06.07.2015r.**

## **9. Miejsce składania dokumentów**

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
Ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Mazowiecki

Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Informacyjnym w budynku Starostwa (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko geodety w ODGiK”.

## 10. Inne informacje

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:  
0-22/733-72-15

STAROSTA  
*Jan Zychliński*