

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Młodszy referent w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność obsługi komputera, sprzętu do reprodukcji dokumentów,
- 2) znajomość podstawowa systemów do prowadzenia zasobu geodezyjno – kartograficznego,
- 3) preferowany staż pracy w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zadania główne:
 - a) obsługa internetowych zgłoszeń prac geodezyjnych w systemie informatycznym do prowadzenia zasobu geodezyjno – kartograficznego EWID 2007,
 - b) współpraca ze stanowiskiem pracy w sprawie archiwizacji numerycznej zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - c) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych metodą tradycyjną oraz obsługa zleciodawców na materiały zasobu,
- 2) zadania dodatkowe:
 - a) obsługa sprzętu komputerowego, archiwizującego, reprodukcyjnego.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje wskazane,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **25.01.2011 r.** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami”.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (**www.spkolobrzeg.finn.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.


STAROSTA
Tomasz Tamborski