**KA.2110.7.2021**

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI OGŁASZA NABÓR   
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: **Geodeta Powiatowy**

Podstawa nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu – 20 godzin tygodniowo**

Miejsce pracy: **Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków**

Przewidywany termin zatrudnienia – **06 września 2021 r.**

# Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
6. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 ze zm.), tj. w zakresach:
7. geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
8. rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
9. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej albo w organach jednostek samorządu terytorialnego. Do ogólnego stażu pracy może być wliczony okres wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

# Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego, bardzo dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów, w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o scalaniu i wymianie gruntów, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks cywilny oraz rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania stanowiska,
2. dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz znajomość programów MS Office (Word, Excel), OŚRODEK, GEO-INFO 7-OŚRODEK, GEO-INFO 7  
   -MAPA
3. umiejętność organizacji pracy, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
4. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
5. prawo jazdy kategorii B.

# Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, w szczególności nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym nad:
2. prowadzeniem dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
3. tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych,
4. tworzeniem i udostępnianiem standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
5. nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla obszaru powiatu,
6. zakładanie osnów szczegółowych,
7. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
8. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
9. weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii przed przyjęciem ich do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
10. uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu decyzją,
12. prowadzenie postępowań w zakresie nieprzestrzegania przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
13. nadzór nad przeprowadzaniem modernizacji oraz aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
14. współdziałanie w postępowaniach z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
15. prowadzenie innych spraw administracyjnych z zakresu właściwości Geodety Powiatowego,
16. udział w opracowywaniu warunków wykonywania prac geodezyjnych oraz udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych ze środków budżetowych, monitorowanie ich realizacji oraz udział w odbiorach tych prac,
17. współudział w opracowywaniu cyklicznych projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków z budżetu powiatu, z dotacji celowych oraz   
    z innych źródeł na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
18. udział w planowaniu, pozyskiwaniu i gospodarowaniu środkami zewnętrznymi uzyskanymi na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii,
19. udział w opracowywaniu sprawozdań statystycznych z zakresu geodezji i kartografii oraz innych sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
20. bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń,
21. współpraca ze wszystkimi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne.

# Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata,
2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe wymagane na stanowisku,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje  
   i umiejętności,
7. oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nieposzlakowanej opinii,
12. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
13. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem,
14. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420)

**Uwaga**: Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

# Warunki zatrudnienia i pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu, tj. 20 godzin tygodniowo,
2. upoważnienie starosty do wydawania decyzji administracyjnych co wiąże się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
3. praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wewnątrz pomieszczenia usytuowanego w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3 w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru, przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem,
4. okazjonalne wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe oraz wyjazdy w teren w celach kontrolnych i nadzoru nad Delegaturą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Trzciance,
5. na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy, komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, skanery, niszczarki itp.,
6. pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
7. osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
8. stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim
9. nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

# Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

# Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście   
w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko geodety powiatowego” **w terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu [www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance, w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

Czarnkowsko-Trzcianecki

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 20.08.2021 r.