

## **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.**

### **1. 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:
  - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
  - b) rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- 7) 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,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **2. 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.

### 3. 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:
  - a) prowadzeniem dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych,
  - c) 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
- 2) nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla obszaru powiatu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) 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,
- 7) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu decyzją,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie nieprzestrzegania przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem modernizacji oraz aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 11) współdziałanie w postępowaniach z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 12) prowadzenie innych spraw administracyjnych z zakresu właściwości Geodety Powiatowego,
- 13) 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,
- 14) współdziałanie 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,
- 15) udział w planowaniu, pozyskiwaniu i gospodarowaniu środkami zewnętrznymi uzyskanymi na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 16) 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,
- 17) bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń,

- 18) 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.

#### **4. 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 (świadczenia 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:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem,
  - g) zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](#))

**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.

#### **5. 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 tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## **6. 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 %.

## **7. 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