

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Środzie Śląskiej**  
**55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**MŁODSZY REFERENT**

**W OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

**WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU**

**W WYMIARZE 1 ETAT**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie – profil geodezja i kartografia, inne techniczne, administracja, ekonomia,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz regulacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

1. Udostępnianie kopii zbiorów lub innych materiałów pzgik dotyczących zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
2. Prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych EGiB w tym jej aktualizacja i udostępnianie ,
3. Prowadzenie dla obszaru powiatu zbiorów danych GESUT, BDOT500, BDSOG w zakresie aktualizacji i udostępniania,
4. Udzielanie informacji o materiałach zasobu,
5. Realizacja wniosków i zamówień wpływających do Wydziału GKK,
6. Sporządzanie zestawień na podstawie danych zgromadzonych w bazach,
7. Naliczanie opłat za udostępnione materiały i zrealizowane zamówienia oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
8. Wykonywanie reprodukcji materiałów zasobu niezbędnych do zgłoszeń prac gik oraz wpływających pism
9. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
10. Archiwizacja oraz klauzulowanie i wpisywanie do ewidencji materiałów zasobu, materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,
11. Inne prace zlecone przez Kierownika Wydziału, Geodetę powiatowego, Starostę i Wicestarostę

Zadania pomocnicze:

1. Obsługa klientów Wydziału GKK
2. Sporządzanie zestawień zbiorczych.



#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku MŁODSZEGO REFERENTA (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

#### 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w maju 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył próg 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 05.07.2023r. do godz. 15.30.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.**

Środa Śląska, dnia 21.06.2023 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Łukaszek

M. Żałobniak

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**

