

**STAROSTA KROŚNIENSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**MŁODSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI ZASOBU GEODEZYJNEGO**  
**w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami**  
**w Delegaturze Starostwa w Gubinie**

**I. Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe  
w Krośnie Odrzańskim  
**Delegatura w Gubinie**  
**ul. Obrońców Pokoju 20**  
**66-620 Gubin**

**II. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami.

**III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane o profilu geodezyjnym, informatycznym lub pokrewnym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej,
4. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz postępowania administracyjnego,
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie geodezji i kartografii, w tym:
  - ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - rozporządzenie w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - rozporządzenie w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
  - rozporządzenie w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
2. posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
3. znajomość obsługi programów: GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Ośrodek, pakiet MS OFFICE,
4. rzetelność, dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych wpływających od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz egzekwowanie przekazywania powstałej dokumentacji do zasobu.

2. Analiza wpływającej dokumentacji pod względem zgodności ze zgłoszeniem lub zamówieniem oraz sprawdzanie kompletności przedkładanej dokumentacji.
3. Udostępnianie na zgłoszenie prac geodezyjnych lub ich uzupełnienia zbiorów danych i innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego przydatnych do wykonywania prac.
4. Koordynacja zgłoszonych robót geodezyjnych.
5. Prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym.
6. Udzielanie informacji zainteresowanym osobom o materiałach zasobu geodezyjnego oraz udzielanie informacji o sposobie ich udostępniania.
7. Udostępnianie materiałów zasobu, w tym wyszukiwanie, sporządzanie kopii materiałów, opatrywanie klauzulami.
8. Przygotowywanie i poświadczanie za zgodności kopii z oryginałem materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów udostępnianych na wniosek.
10. Wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnianych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
11. Naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz współpraca przy egzekucji należności.
12. Prowadzenie ewidencji materiałów zasobu i rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym.
13. Przetwarzanie materiałów zasobu do postaci dokumentów elektronicznych.
14. Udostępnianie kopii materiałów zasobu w postaci elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem usług sieciowych lub portalu internetowego.
15. Podejmowanie działań chroniących zasób geodezyjny przed zniszczeniem, kradzieżą, spalaniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.
16. Współpraca z urzędami gmin, jednostkami statystyki i jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz wydziałami Starostwa w sprawach dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
17. Modernizacja i aktualizacja bieżąca zbiorów danych oraz dokumentów ilustrujących zasób.
18. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących zasobu.

**V. Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: [http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/);
2. list motywacyjny;
3. CV - Curriculum Vitae;
4. kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: [https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809\\_Klauzula\\_informacyjna.pdf](https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf)

Wzory oświadczeń znajdują się pod adresem: [https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/)

### **VII. Sposób i termin składnia ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem”

### **„KONKURS – MŁODSZY REFERENT GK ZASÓB - GUBIN”**

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Krośnie Odrzańskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2024 r. do godziny 15:30.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej: [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel.68 378 88 88 wew. 286

**STAROSTA**

**Anna Januszkiewicz**