

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych  
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK)**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe geodezyjne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:  
ustaw: *Prawo geodezyjne i kartograficzne; Kodeks postępowania administracyjnego*,  
rozporządzeń: *Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji gruntów i budynków; Ministra Rozwoju w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; Rady Ministrów w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku geoinformatyka,
- b) umiejętność: pracy na mapie cyfrowej; czytania i kwalifikowania dokumentacji geodezyjnej,
- c) doświadczenie: w tworzeniu dokumentacji geodezyjnej; przy tworzeniu baz danych GESUT, BDOT500 i EGiB,
- d) znajomość programu TurboEWID, C-GEO.

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

Utrzymywanie w aktualności powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,  
**w szczególności:**

- a) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w tym:
  - przyjmowanie zgłoszeń oraz nadawanie im identyfikatora,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonej pracy,
  - udostępnianie baz danych GESUT, BDOT500, SOG, EGiB niezbędnych lub potrzebnych do wykonywania zgłoszonej pracy,
  - przygotowywanie kopii materiałów zasobu na potrzeby realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wystawianie dokumentu obliczenia opłaty.
- b) w przypadku sporu dot. zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości

- należnej opłaty- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- c) prowadzenie i aktualizacja baz BDOT500, GESUT i EGIB,
  - d) wyłączenie dokumentów zasobu oraz opatrywanie ich odpowiednimi klauzulami,
  - e) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prac PODGiK,
  - f) bieżąca obsługa interesantów PODGiK,
  - g) współpraca z inspektorami prowadzącymi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami,
  - h) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z charakteru pracy wydziału, zakresem posiadanych uprawnień i zakresem czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego i przełożonych wyższego szczebla.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana samodzielnie, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu.

Praca wymagająca: szczególnej koncentracji, obsługi urządzeń biurowych i komputera; programu TurboEWID, C-GEO (GML), skanera, plotera; pracy na wysokości (w archiwum wydziałowym), przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
  - b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
  - d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach dodatkowych,
  - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - g) oświadczenie dot. posiadania obywatelstwa polskiego,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
  - j) oświadczenie o treści: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*
  - k) kontakt: telefon; e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii DO, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 14 marca 2023 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w PODGiK**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Monika Świdowska – Kierownik PODGiK tel. 74/8162-833;

Ząbkowice Śl. dnia 2023-02- 28

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
*Roman Fester*  
(podpis osoby upoważnionej)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana