**STAROSTA STRZELECKO – DREZDENECKI**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. OBSŁUGI POWIATOWEJ CZĘŚCI PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU** **– 1 etat**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe geodezyjne lub średnie geodezyjne (technik geodeta);
6. znajomość zagadnień związanych z geodezją i kartografią, w szczególności:

ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j. t. Dz. U. z 2021, poz. 1990 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 lub 2 - zgodnie z art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
2. znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową, w szczególności:
   * ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2022, poz. 1526) wraz z aktami wykonawczymi;
   * ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U.   
     z 2022, poz. 2185) wraz z aktami wykonawczymi;
   * ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz.1781).
3. znajomość zagadnień związanych z:

* ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2021, poz. 1899 ze zm.);
* ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (j.t. Dz. U. z 2022, poz. 1728);
* ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (j.t. Dz.U. z 2022, poz. 1360 ze zm.);

1. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów EWOPIS, EWMAPA, BANK OSNÓW, OŚRODEK, WORD i EXCEL;
2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego;
3. komunikatywność i odpowiedzialność;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. odporność na stres.

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

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz przyjmowanie opracowań geodezyjnych do zasobu w systemie informatycznym „OŚRODEK”.
2. Udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego  
   na zgłoszenia prac geodezyjnych oraz zamówień stron z baz danych systemów informatycznych: „EWMAPA ” „BANK OSNÓW„ i „OŚRODEK” „EWOPIS”.
3. Udzielanie informacji ustnych i pisemnych o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania.
4. Weryfikowanie zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego   
   i kartograficznego.
5. Przygotowywanie formy pisemnej o materiałach wraz z ich charakterystyką techniczną.
6. Przygotowywanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla wykonawców prac geodezyjnych oraz materiałów dla zamawiającego opatrywanie ich stosownymi klauzulami.
7. Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
8. Administrowanie aplikacją TransPOW i transfer danych z systemów informatycznych prowadzonych w urzędzie do serwera zasobowego Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Wymiana i udostępnianie baz danych ewidencyjnych (opisowe i graficzne) w formatach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Naliczanie opłat i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz na zamówienia stron.
11. Bieżąca aktualizacja zasobu geodezyjnego w systemach informatycznych.
12. Prowadzenie numeracji punktów granicznych i konturów klasyfikacyjnych w systemie „EWMAPA”.
13. Informatyzacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
14. Przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie działania wydziału.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania: www.bip.fsd.pl);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

(kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);

1. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
5. oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*

(t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);

1. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w komputer.

**5. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
3. zatrudnienie pracownika na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008

r*. o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

1. praca wykonywana przy monitorze ekranowym;
2. praca wykonywana w budynku przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. Ciągi komunikacyjne   
   o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Szerokość drzwi do biur umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim, lecz dojścia   
   i przejścia w pomieszczeniu pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem.

Toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
   w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. **Pozostałe informacje:**
2. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2023 r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie w biurze podawczym (pok. nr 5) Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. obsługi powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru”.**
3. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej www.bip.fsd.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Strzelce Kraj., dnia 15.12.2022 r.

STAROSTA

STRZELECKO – DREZDENECKI

*Bogusław Kierus*