

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

inspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe geodezyjne,
- 5) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lata, przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - h) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - i) ustawa z dnia 6 stycznia 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Rozporządzenie 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),
 - k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - l) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) mile widziane:
 - uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie: geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,

- uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:
Rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,

- 3) znajomość obsługi komputera (MS OFFICE) oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętności interpretacji przepisów prawnych,
- 5) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych, operatów technicznych,
- 3) przygotowanie danych do obsługi i wycena zgłoszeń geodezyjnych,
- 4) dbałość o odpowiednie warunki przechowywania i zabezpieczania przez zniszczeniem dokumentacji zgromadzonej w archiwum Wydziału,
- 5) dokonywanie przeglądu i wyłączenia dokumentacji geodezji z zasobu,
- 6) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji Wydziałowej,
- 7) przekazywanie dokumentacji archiwalnej wyłączonej z zasobu do archiwum państwowego,
- 8) aktualizacja baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz prawomocnych decyzji i orzeczeń sądowych,
- 9) analiza i korygowanie błędów zaistniałych w bazach danych,
- 10) wydawanie danych z powiatowej bazy danych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz innym jednostkom prowadzącym działalność gospodarczą na ich wniosek,
- 11) wykonywanie czynności związanych z aktualizacją danych w bazach wojewódzkich oraz na szczeblu centralnym związanych z prowadzeniem systemu geoportal.gov.pl,
- 12) dostosowywanie i redakcja numerycznych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej do aktualnych przepisów prawnych,
- 13) działania prowadzące do interoperacyjności oraz harmonizacji informatycznych zbiorów danych służących aktualizacji i wymianie informacji z innymi rejestrami i ewidencjami publicznymi,
- 14) wykonywanie innych czynności zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, zleconych przez zwierzchnika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 - parter/I piętro,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia),
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: inspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 marca 2022 r. do godz. 15:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 21 marca 2022 r.

STAROSTA

mgr Radosław Roszkowski