

**STAROSTA KOLSKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GEODETY POWIATOWEGO, NACZELNIKA WYDZIAŁU**  
**GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU**

**I. Warunki zatrudnienia:**

1. **Podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godz. tyg.,
3. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23.

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy monitorze ekranowym.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym.
6. Co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego. Do ogólnego stażu pracy może być wliczony okres wykonywania działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem.
7. Uprawnienia zawodowe wymagane dla Geodety powiatowego w zakresie:
  - a) geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych,
  - b) rozgraniczania i podziału nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza specjalistyczna z zakresu:
  - a) ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne (wraz z aktami wykonawczymi),
  - b) rozporządzeń: Rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenie w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru dokumentów obliczenia opłaty, Rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Znajomość pozostałych zagadnień z ustaw: Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o dyscyplinie finansów publicznych.

3. Umiejętność obsługi komputera oraz obsługi programów: EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK.
4. Kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres.
5. Umiejętność zarządzania lub współpracy z zespołami ludzkimi.
6. Umiejętność formułowania celów, planowania i uzgadniania zadań, analizy i syntezy informacji, zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji.

#### **V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
2. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Starostwa.
3. Realizowanie procedur w zakresie obowiązków oraz odpowiedzialności określonych dla stanowisk w wydziale.
4. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”), prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
    - rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
5. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
6. Zakładanie osnów szczegółowych.
7. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
8. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
9. Koordynowanie zadań realizowanych ze środków unijnych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podaniem nr telefonu do kontaktu.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich.
5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
7. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych o kierunku geodezyjnym.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających, co najmniej 5 letni staż pracy lub 3 lata wykonywania działalności gospodarczej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego tj. kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
9. Kserokopie uprawnień zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2019r., poz. 1282)
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o warunkach przetwarzania danych osobowych, która została załączona do ogłoszenia.
13. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku Geodety Powiatowego, Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
14. Spis dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

#### **VII. Pozostałe informacje.**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście na Biurze Podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Geodety Powiatowego, Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru**” w terminie do dnia 25.09.2020r. do godz. 12<sup>00</sup>. Kontakt - tel. 63 26 17 868.

**O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu oferty pracy do urzędu.**

**Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.starostwokolskie.pl](http://www.bip.starostwokolskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa w budynku przy ulicy Sienkiewicza 21/23.

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od kontynuacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Starosta Kolski**

**/-/ Robert Kropidłowski**

Koło, 10.09.2020r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Klauzula informacyjna.