

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych
i kartograficznych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru
Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Rynek Staromiejski 5

Liczba i wymiar etatu: 1 etat, pełen wymiar czasu pracy,
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość prawa geodezyjnego i kartograficznego, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów technicznych obowiązujących w geodezji,
- 8) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 9) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe geodezyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 2) wysoki poziom kultury osobistej,
- 3) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność, predyspozycje do bezkonfliktowego kontaktu z klientem,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- 7) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, pozytywne podejście w kontaktach z interesantami, tworzenie dobrej atmosfery w pracy i pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Stargardzie,
- 8) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnej funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 9) znajomość modułu GEO-INFO Mapa jako narzędzia do aktualizacji zasobów numerycznych, GEO-INFO OŚRODEK jako narzędzia w zakresie gromadzenia, zarządzania zasobami, udostępniania zasobu obsługi prac geodezyjnych.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie,
- 2) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem:
 - a) zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii a w szczególności:
 - wykonywania pomiarów oraz opracowania wyników tych pomiarów,
 - kompletności przekazywanych wykonywanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - b) spójności przekazywanych zbiorów danych, ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej

- ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 3) informowanie wykonawcy prac geodezyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej o wyniku weryfikacji nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu sporządzenia protokołu,
 - 4) opracowywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne, klauzulą urzędową,
 - 5) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - 6) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym podmiotom,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **22 lipca 2025 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:
(91) 834-97-71 lub (91) 48-04-814

w/z Starosty
Marek Stankiewicz
Wicestarosta

