

**Starosta Świebodziński**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA**  
**w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru**  
**Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**  
**ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin**

**1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

**a) NIEZBĘDNE:**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe geodezyjne;
- znajomość zagadnień dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne ( t.j. z 2020 r. Dz.U. poz. 2052) wraz z aktami wykonawczymi;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera ( Windows, Excel, Word),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

**b) DODATKOWE:**

- posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- wykształcenie lub specjalizacja w dziedzinach: informatyka, geomatyka, geoinformacja,
- posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w firmie wykonującej prace geodezyjne,
- rzetelność, dokładność, systematyczność;
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole.

**2. OPIS STANOWISKA PRACY:**

**a) DANE PODSTAWOWE:**

**Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Warunki wynagrodzenia:** wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936 z późn.zm.).

**Przełożeni:** bezpośrednio podporządkowany Geodecie Powiatowemu - Naczelnikowi Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

**b) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:**

1. Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych.

2. Obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzenia rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencjonowania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym przetwarzania do postaci elektronicznej, wydawania plików z danymi zawartymi w prowadzonych bazach danych.
3. Prowadzenie rejestru cen nieruchomości , w tym jego aktualizacja o dane wynikające z wpływających dokumentów.
4. Obsługa rzeczoznawców majątkowych w zakresie udostępniania danych z rejestru cen nieruchomości i wglądu do zbiorów aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wykonywanymi czynnościami objętymi niniejszym zakresem.
6. Naliczanie opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego i rejestru cen nieruchomości, sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, udostępnianie do wglądu zbiorów dokumentów uzasadniających zmiany w operacie ewidencyjnym.
7. Sporządzanie i wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty i Licencji.
8. Wprowadzanie zmian w danych zawartych w operacie ewidencyjnym, w tym w bazie danych ewidencji gruntów i budynków prowadzonej w systemie informatycznym.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału.

**c) ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU:**

- odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności;
- odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

**3. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

**Termin:** do dnia 05 maja 2021 roku.

- **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** pocztą pod adres: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – inspektor ds. egib” ;
- lub elektronicznie na adres e-mail: [starostwo@powiat.swiebodzin.pl](mailto:starostwo@powiat.swiebodzin.pl) , w tytule proszę napisać „Nabór – inspektor ds. egib”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 05 maja 2021r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

## 5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 345;
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane;
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>;
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu marcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

### UWAGA!

Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Świebodzinie ul. Kolejowa 2.

Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [iod@powiat.swiebodzin.pl](mailto:iod@powiat.swiebodzin.pl) . Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są na stronie [www.swiebodzin.pl](http://www.swiebodzin.pl).

WICESTAROSTA

*Andrzej Chromiński*

