

**OGŁOSZENIE**  
Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na  
stanowisko  
**podinspektora - 1 etat**  
w Referacie - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
w Biurze Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości

**I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe geodezyjne **lub** średnie geodezyjne,

**II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:**

1. posiadać znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne
2. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
3. umiejętność pracy w zespole
4. znajomość programów informatycznych stosowanych w geodezji i kartografii,
5. mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii o których mowa w art. 43 pkt.1 lub 2, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

**Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.**

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; sporadycznie uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
  - świadectwa pracy
  - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
  - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

**6. Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2014.1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

**7. Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

**8. Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **marcu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 kwietnia 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną ) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

|                          |                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa i adres jednostki  | <b>Urząd Miejski w Wałbrzychu,<br/>Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>            |
| Nazwa stanowiska pracy   | podinspektor w Referacie - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Komórka organizacyjna    | Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości                                  |
| Kod komórki              | BGK                                                                                   |
| Kategoria zaszeregowania | XII                                                                                   |

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>                                                    |
| Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości |

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>                                     |
| <b>Podlega:</b> Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zakres wykonywanych zadań</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz podpisywanie dokumentów związanych z weryfikacją,</li><li>Rejestrowanie wpływających wniosków i zgłoszeń prac g-k w systemie informatycznym Turbo Ewid, przygotowanie materiałów z zasobu dla interesantów i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,</li><li>uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego, naliczanie opłat za materiały uwierzytelniane oraz za dokumenty związanych z poborem opłat,</li><li>ewidencjonowanie materiałów i zbiorów danych będących wynikami zgłaszanych prac geodezyjnych, po przyjęciu ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li><li>aktualizacja baz danych obiektów przestrzennych w wykorzystywanych w Biurze aplikacjach informatycznych,</li><li>czynny udział w procesach związanych z cyfryzacją państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udział w komisji wyłączającej materiały z zasobu</li></ul> |

|                                         |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wymogi kwalifikacyjne podstawowe</b> |                                                                                                                                                    |
| Wymagane wykształcenie                  | Wykształcenie wyższe lub średnie geodezyjne                                                                                                        |
| Wymagane uprawnienia                    | Mile widziane uprawnienia zawodowe z zakresu 1 i 2, lub 1 albo 2                                                                                   |
| Doświadczenie zawodowe                  | Nie wymagane                                                                                                                                       |
| Wymagana wiedza specjalistyczna         | Znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, znajomość KPA oraz ustawy o samorządzie terytorialnym |
| <b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>  |                                                                                                                                                    |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wymagane umiejętności i zdolności | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość pakietu Office oraz programów typu CAD oraz GIS</li> <li>• znajomość nowoczesnych technik pomiarowych i obliczeniowych obowiązujących w geodezji i kartografii</li> <li>• wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność)</li> </ul> |
| Zakres dostępu do informacji      | dane osobowe w operacie ewidencji gruntów i budynków                                                                                                                                                                                                                                              |