

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu – 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

- 1) posiadać wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym,
- 2) posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej związany z geodezją i kartografią;
- 3) posiadać uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024 r., poz. 1151 ze zm.).

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

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych;
2. znajomość przepisów: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
3. umiejętność zarządzania zespołem, samodzielność, kreatywność;
4. dokładność, komunikatywność, odporność na stres;
5. znajomość obsługi komputera i programów wchodzących w skład pakietu biurowego Microsoft Office lub Open Office;
6. sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku znajduje się w Opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Kierownik referatu – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej to stanowisko administracyjne; pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie. W zakresie podstawowych zadań uwzględnia się również pracę w terenie poza biurem.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.:świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **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.
7. **Oświadczenie o treści:** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

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 **sierpniu 2024 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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 września 2024 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 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.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Kierownik referatu – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Kod komórki	BGK
Kategoria zaszeregowania	

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej nałożonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: Kierownikowi Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Referatu Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, sprawowanie kontroli wewnętrznej i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych zapewniającej tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal - 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych, przyjmowanie zgłoszeń i udostępnianie materiałów zasobu niezbędnych do wykonywania zgłoszonych prac,
- 5) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych przekazywanych przez wykonawców w/w prac
- 6) przyjmowanie operatów technicznych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, klauzulowanie dokumentacji wynikowej oraz ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) wyłączenie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową
- 8) przetwarzanie do postaci cyfrowej materiałów analogowych, ewidencjonowanie materiałów i zbiorów danych pzgik,
- 9) obsługa organizacyjna porad koordynacyjnych dotyczących uzgodnienia projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,

- 12) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z odmową przyjęcia do pzgik zbiorów danych lub innych materiałów sporządzanych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- 13) naliczanie opłaty i wydawanie licencji w związku z udostępnianiem kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 14) udzielania informacji i udostępnianie materiałów znajdujących się w zasobie, osobom innym niż wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 15) przygotowywanie warunków technicznych do przetargów i zleceń na prace geodezyjne związane z potrzebą tworzenia zbiorów danych pzgik,
- 16) opracowywanie corocznych projektów planów budżetów oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu i dotacji zewnętrznych na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- 17) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań dotyczących wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych postępowań finansowanych ze środków własnych oraz dotacji zewnętrznych,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu w zakresie wyłączenia tych sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykonywania zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz sprawozdań finansowych na potrzeby Prezydenta, Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
- 20) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej dotyczącej realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii
- 21) przekazywanie Dolnośląskiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego we Wrocławiu kopii zabezpieczających baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 22) przekazywanie Głównemu Geodecie Kraju danych ewidencji gruntów i budynków na potrzeby prowadzenia Państwowego Rejestru Granic i Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach.
- 23) współpraca z biurami Urzędu Miejskiego

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym,
Wymagane uprawnienia	uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2024 r., poz.1151 ze zm.).
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej związanej z geodezją i kartografią;
Wymagana wiedza specjalistyczna	-znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy; - znajomość Kpa oraz ustawy o samorządzie terytorialnym oraz o pracownikach samorządowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i	1.Znajomość pakietu Office 2.Mile widziana znajomość oprogramowania do prowadzenia

zdolności	powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego EWID2007 3.Podstawowa znajomość zasad pracy w organach administracji samorządowej
Zakres dostępu do informacji	Dane osobowe z operatu ewidencji gruntów i budynków

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

