

## **OGŁOSZENIE**

Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na  
wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora – 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**

1) posiadać wykształcenie wyższe geodezyjne

lub

2) posiadać wykształcenie średnie geodezyjne i 3 letni staż pracy

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

- 1) posiadać znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych, w szczególności: rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej; rozporządzenia w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu; rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- 4) sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) mile widziane doświadczenie pracy w organach administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio z geodezją i kartografią.

### **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:**

Podinspektor –w Referacie 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, ploter i skaner wielkoformatowy. 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 **listopadzie 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 **3 stycznia 2025 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 drogę 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	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor w Referacie - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Kod komórki	BGK
Kategoria zaszeregowania	

### CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych, aktualizacja baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udostępnianie materiałów i zbiorów danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. 2024r poz.1151), rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2021r. poz. 820) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. 2021r. poz.1385), rozporządzenia w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (Dz. U. 2021r. poz.1374), rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2024 poz. 219)

### MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: Kierownikowi Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Przygotowywanie materiałów zasobu i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
2. Udostępnianie materiałów i zbiorów danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
3. Aktualizacja baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: Bazy Danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych oraz Ewidencji Gruntów i Budynków w systemie informatycznym TurboEWID,
4. Ewidencjonowanie dokumentacji i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
5. Przekształcanie do postaci cyfrowej dokumentacji geodezyjnej przyjętej do pzgik,
6. Wykonywanie wykazów i statystyk dotyczących zgłoszeń prac geodezyjnych,
7. Analiza danych w powiatowych bazach danych pod kątem zgodności z materiałami zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

### WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE

Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym lub średnie geodezyjne
Wymagane uprawnienia	-----
Doświadczenie zawodowe	W przypadku wykształcenia średniego geodezyjnego co najmniej 3 letni staż pracy (mile widziany staż pracy w organach administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio 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; - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	1.Znajomość pakietu Office 2.Mile widziana znajomość oprogramowania do prowadzenia 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).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.