



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

***Podinspektor
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie***

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat (1/1)

II. WYMAGANIA

NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Znajomość przepisów.
8. Umiejętność czytania treści mapy zasadniczej oraz danych z operatu ewidencji gruntów i budynków.
9. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Akty wykonawcze do ww. ustaw,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Statut Powiatu Kętrzyńskiego,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: *geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna.*
2. Preferowany min. 2 letni staż pracy w samorządzie.
3. Preferowane doświadczenie w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w tym:

1. Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
2. Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z wyłączeniem korespondencji podlegającej dekretacji przez Starostę Kętrzyńskiego, a w szczególności:
 - 1) Potwierdzanie daty wpływu na przychodzących do tut. urzędu pismach;
 - 2) Wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej złożenia;
 - 3) Elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz z jej skanowaniem do systemu PROTON;
 - 4) Prowadzenie książki pism przychodzących;
 - 5) Skanowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do aktualizacji danych w operacie ewidencji gruntów i budynków poprzez:
 - a) przetworzenie dokumentu z wersji papierowej do cyfrowej,
 - b) nadanie nazwy plikowi zeskanowanego dokumentu,
 - c) umieszczenie pliku zeskanowanego dokumentu w odpowiednim folderze, w celu jego pobrania przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków;
 - 6) Przekazanie korespondencji w wersji papierowej do Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, w celu dekretacji przez niego tych dokumentów;
 - 7) Przekazanie zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału korespondencji kompetentnemu w tym zakresie pracownikowi;
 - 8) Przyjmowanie od pracowników tut. Wydziału potwierżeń odbioru zadekretowanej na nich korespondencji w książce pism przychodzących;
 - 9) Przekazanie poszczególnym pracownikom zadekretowanych przez Starostę i Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego dokumentów otrzymanych z Biura Obsługi Interesanta wraz z potwierdzeniem przez nich odbioru na tej korespondencji;
 - 10) Zgłaszanie osób z Wydziału na szkolenia i konferencje oraz prowadzenie w tym zakresie spraw.
3. Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - 1) Kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych;
 - 2) Mapy ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) Mapy zasadniczej;
 - 4) Baz danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego uprawnionym w tym zakresie podmiotom, w tym:
 - a) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - b) bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - c) bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - d) bazy ewidencji gruntów i budynków (EGiB).
4. Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali.
5. Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii dokumentów potwierdzających wpisy w EGiB oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - 1) Zakresu udostępnianych zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
 - 2) Wysokości należnej opłaty za udostępnianie materiałów zasobu;
 - 3) Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w zakresie ust. 3, 4 i 5 niniejszego zakresu;
 - 4) Przygotowywanie projektów umów dotyczących:
 - a) dostępu do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,

- b) powierzenia danych osobowych do przetwarzania w związku z dostępem do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego.
7. Dbalność o zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału;
8. Prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości;
- Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf)
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty).
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."

12. Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. Wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie.
2. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
3. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
4. Asertywność.
5. Łatwość komunikowania się.
6. Umiejętność praktycznego stosowania prawa.
7. Znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**

Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 15 lutego 2024 r. do godz. 15:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Podinspektor w GKN”

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu **nie będą rozpatrywane**.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

Starosta

Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 05.02.2024 r.

