

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**Starosta Mogileński**  
**ogłasza nabór nr 1/2018 na stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki**  
**Nieruchomościami**

(nazwa stanowiska pracy)                      (nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno**  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: kierunek geodezja i kartografia;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawa a w szczególności: Ustawy o samorządzie powiatowym, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Kodeks cywilny, Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, Rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenia w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT, Rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej, Rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych, Rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty, Rozporządzenia w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- b) umiejętność obsługi komputera – programów: TurboEWID, LEX, Microsoft Office Word;
- c) zaangażowanie, zdolności negocjacyjne, kreatywność i odpowiedzialność,
- d) komunikatywność;
- e) zdolności analityczne;
- f) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- g) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- h) samodzielność, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją,
- i) umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków;
- j) dyspozycyjność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wprowadzanie zmian do bazy danych: SOG, systemu PZGiK,
- b) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub kartograficznych listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonych prac,
- d) udostępnianie baz danych: EGiB, BDOT500, GESUT, SOG, systemu PZGiK,
- e) udostępnianie kopii materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- f) udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych, map zasadniczych,
- g) udostępnianie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych operatu ewidencyjnego,
- h) wystawiania dokumentów obliczenia opłaty za: udostępnianie materiałów zasobu, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wysyłanie materiałów pod wskazany adres,
- i) wydawanie licencji dotyczących możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu;
- j) kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno;
- c) charakter pracy – praca administracyjno-biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy\*,
  - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy,
  - 6) oświadczenia\*
    - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
    - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  - 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - b) referencji,
  - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2018 na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”.
9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19.11.2018r. o godzinie 15<sup>30</sup>
10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) .

06. LIS. 2018  
Mogilno.....

Starosta Mogileński  
**STAROSTA MOGILEŃSKI**  
*[Signature]*  
mgr inż. Tomasz Barczak