STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU   
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec  
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147  
e-mail: grojec@grojec.pl   
  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
„****REFERENT W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII,   
KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie średnie:** geodezyjne;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej na podobnym stanowisku lub w wykonawstwie geodezyjnym;
8. **obsługa komputera:** znajomość MS Office (Word i Excel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024, poz. 107),
11. ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530),
12. ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. 2023, poz. 1752),
13. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024, poz. 572),
14. rozporządzenia Ministra Rozwoju , Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820, Dz. U. z 2023 r. poz. 1116).
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. **wykształcenie** **wyższe:** geodezyjne;
17. **uprawnienia:** zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 2 lub 1 i 2;
18. **obsługa komputera:** oprogramowanie EWMAPA;
19. **znajomość języków obcych:** angielski podstawowy;
20. **wiedza i umiejętności zawodowe:** akty wykonawcze do ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
21. **preferencje osobowościowe:** wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres, łatwość punktualność, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmowy, łatwość uczenia się, asertywność;
22. **umiejętności:** logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem.
23. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Przyjmowanie i opracowywanie zleceń na udostępnianie materiałów geodezyjnych   
   i informacji z zasobu ośrodka.
2. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
3. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
4. Obsługa interesanta.

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Przyjmowanie i opracowywanie zleceń na udostępnianie materiałów geodezyjnych   
   i informacji z zasobu ośrodka od administracji państwowej, samorządowej, jednostek wykonawstwa geodezyjnego, osób fizycznych oraz wydawanie poświadczonych materiałów powstałych z wykonania tych zleceń.
2. Wykonywanie reprodukcji niezbędnej do wydania zamówionych materiałów.
3. Skanowanie dokumentacji państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego.
4. Przyjmowanie do zasobu dokumentów powstałych w wyniku zgłoszonych robót geodezyjnych.
5. Wydawanie materiałów z bazy numerycznej.
6. Znajomość dokumentów przechowywanych w ośrodku umożliwiającą rzetelną informację o dokumentach oraz sprawne ich udostępnianie.
7. Wystawianie dokumentu obliczenia opłaty dla poszczególnych zleceń i opracowań.
8. Wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
9. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
10. Sprawdzanie uprawnień do wykonywania robót geodezyjnych.
11. Przygotowywanie i opracowywanie pism i sprawozdań.
12. Merytoryczne i techniczne opracowywanie wpływającej korespondencji.
13. Archiwizacja dokumentacji.
14. Inne czynności zlecone przez przełożonego.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie   
    z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1;
11. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.   
Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlone światłem naturalnym   
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **15 lipca 2024 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENT W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak