

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz

**Starosta Grudziądzki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu**

REFERENT

w Wydziale Geodezji i Nieruchomości/ Organizacyjnym

Wymiar etatu: pełen etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na II piętrze).

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- b) wykształcenie średnie o profilu geodezyjnym, informatycznym, technik administracji

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zagadnień ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
- b) oczekiwane min. 3-letnie doświadczenie w pracy w samorządzie w zakresie zadań objętych w ogłoszeniu,
- c) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi systemu EWID2007
- d) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- e) dobra organizacja pracy,
- f) komunikatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych i kartograficznych listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępniania ich kopii,
- b) Udostępnianie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wniosek o udostępnienie materiałów z zasobu,
- c) Wydawanie licencji dotyczącej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
- d) Udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego.
- e) Przyjmowanie zamówień na wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów, sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów,
- f) Wydawanie dokumentu obliczenia opłaty,
- g) Weryfikację zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w dziedzinie geodezji i kartografii,
- h) Przyjmowanie zbioru danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- i) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi w bazach danych lub z

dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- j) Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w szczególności wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych oraz udzielanie informacji z tego operatu,
- k) Prowadzenie baz danych BDOT500 i GESUT,
- l) Wsparcie pracowników z zakresu teleinformatyki w bieżących problemach,
- m) Zapewnienie wsparcia technicznego transmisji sesji Rady on-line,
- n) Dokonywanie bieżących przeglądów, napraw oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- o) Obsługa Active Directory w Windows Server 2022.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze powyżej 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) ewentualnie kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, w Biurze Obsługi Interesanta z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Referenta w Wydziale Geodezji i Nieruchomości/ Organizacyjnym**” w terminie **do dnia 15.04.2024 r. do godz. 14:00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgrudziadzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej tut. Starostwa.

Starosta Grudziądzki

(-) Adam Olejnik