

## OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA**  
**ds. weryfikacji i aktualizacji numerycznych baz danych w Wydziale Geodezji,  
Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**  
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach  
pl. Jana Pawła II 1

### 1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia:
  - a) średnie – technik geodeta
  - b) wyższe – geodezja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy zawodowej, w tym minimum 2 letni staż pracy w zasobie geodezyjnym i kartograficznym przy weryfikacji prac geodezyjnych.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie geodezji i kartografii, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Cechy osobowości – sumienność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, koleżeństwo, bezstronność, odporność na stres.
3. Umiejętności – wymagana biegła obsługa programów EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW, obsługa oprogramowania typu CAD, umiejętność korzystania z materiałów znajdujących się w zasobie geodezyjnym i kartograficznym, interpretacja przepisów prawnych.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:
  - a) weryfikacja wyników prac geodezyjnych oraz przekazywanych zbiorów danych lub innych materiałów pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii i zgodności z bazami danych,
  - b) aktualizacja numerycznych baz danych,
  - c) uwierzytelnienie materiałów zasobu,

- d) uzupełnianie baz danych prowadzonych w programie EWMAPA wynikami opracowań geodezyjnych,
- e) usuwanie błędów i rozbieżności w bazach,
- f) elektroniczna archiwizacja dokumentów przyjmowanych do zasobu,
- g) analiza przydatności materiałów znajdujących się w zasobie pod kątem wykorzystania w procesie aktualizacji mapy numerycznej,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) przygotowywanie danych do sprawozdań z pracy zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) generowanie plików zawierających dane baz numerycznych – gml, dxf.

3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi, zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 3/2, Czechowice-Dziedzice. Parter budynku, funkcjonuje podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- 2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 3. WC nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- 4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 5. Obsługa wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
- 4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,

o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. weryfikacji i aktualizacji numerycznych baz danych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. weryfikacji i aktualizacji numerycznych baz danych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”. Dokumenty należy składać do dnia **21 marca 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 11.03.2022r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

7