

Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na stanowisko urzędnicze

**REFERENT / STARSZY REFERENT /SAMODZIELNY REFERENT**  
(w zależności od kwalifikacji)  
w Dziale Administracyjnym

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu  
- Dział Administracyjny, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) spełnianie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm),
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - 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 ( Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
  - ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 125 ze zm.),
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2303 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.),
  - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
  - Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały 245/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 10 grudnia 2024 r.,
  - Statut Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały VI/57/24 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 5 grudnia 2024 r.;
- d) umiejętność bieżącej obsługi systemu Windows, pakietu biurowego Microsoft Office, urządzeń biurowych,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracyjnym;
- b) komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- c) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) doświadczenie w obsłudze klienta,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- f) bezstronność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- g) znajomość oprogramowania XPERTIS,
- h) znajomość zasad EZD oraz EOD;
- i) znajomość obsługi portali ePUAP oraz eDoręczeń
- j) posiadanie profilu zaufanego.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) zapewnienie sprawnej obsługi działań Dyrektorów,
- b) obsługa klientów PZK w zakresie udzielania informacji,
- c) obsługa rozmów telefonicznych,
- d) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- e) przygotowywanie dokumentacji przy realizacji zamówień publicznych,

- f) prowadzenie rejestru faktur,
- g) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji,
- h) kompletowanie i analiza dokumentów przychodzących oraz wychodzących,
- i) organizacja i obsługa spotkań służbowych i szkoleń,
- j) pisanie pism urzędowych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- l) współpraca z innymi działami PZK oraz wydziałami Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

### 3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno –biurowa w siedzibie jednostki czasami z narażeniem na sytuacje stresujące,
- b) budynek i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- c) pomieszczenia w budynku czterokondygnacyjnym wyposażonym w windy,
- d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- e) na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe, czynności wykonywane są w pozycji siedzącej, ale istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami jednostki,
- f) konieczność szybkiego reagowania,
- g) częstotliwość wyjazdów służbowych – okazjonalna,
- h) w pomieszczeniach dokumenty znajdują się w szafach tradycyjnych oraz przesuwanych na wysokości do 2,5 m, z utrudnionym dostępem dla osoby z ograniczoną sprawnością ruchową.

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach.
- d) oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o odbytym stażu (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- h) kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz o stopniu niepełnosprawności.

**Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail, których podanie jest dobrowolne.

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131, w Sekretariacie - pokój nr 316 (III piętro) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale Administracyjnym***

w terminie **do dnia 31 marca 2025 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu po wyżej wymienionym terminie, **nie będą rozpatrywane.**

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zebrane w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

#### **6. Postępowanie kwalifikacyjne:**

W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru na podstawie analizy złożonych dokumentów i oświadczeń zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej przewiduje się przeprowadzenie pisemnego testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (III piętro).

#### **7. Informacje dodatkowe.**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % . Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl)

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska tel. 519-375-959; [rodo@kataster.wroc.pl](mailto:rodo@kataster.wroc.pl)  
Cel przetwarzania danych osobowych jest związany z w/w naborem i w celu zatrudnienia.

Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej;

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

8. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko można uzyskać pod nr telefonu 71/372 40 08 .

DYREKTOR  
*Justyna Skrzynicka-Nowak*