

-18-
Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa stanowiska urzędnicze
(na umowę o zastępstwo - umowa na czas określony)

REFERENT / STARSZY REFERENT / MŁODSZY GEODETA / GEODETA/ STARSZY GEODETA
(w zależności od kwalifikacji)

w Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

Wymiar czasu pracy:

2 etaty – pełny wymiar czasu pracy – umowa na zastępstwo.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - wyższe geodezyjne I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub
 - średnie geodezyjne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość organizacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* wraz z przepisami wykonawczymi, w tym m.in. rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- h) znajomość przepisów organizacyjnych, w tym *Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* oraz *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*,
- i) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym systemu Windows oraz pakietu biurowego Microsoft Office;

2) dodatkowe:

- a) uprawnienia zawodowe w zakresach określonych w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne*,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z aktualizacją lub udostępnianiem informacji z ewidencji gruntów i budynków,
- c) znajomość aplikacji TurboEWID - komponentu systemu PZGiK EWID 2007,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- e) odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, sumienność.
- f) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i obsługa wniosków na udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym,
- b) przygotowanie wypisów, wyrysów, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
- c) rejestracja w systemie PZGiK dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
- d) aktualizacja baz danych EGIB i RCN,

- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- f) ewidencjonowanie i przetwarzanie (skanowanie) dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych EGiB i RCN.
- g) aktualizacja bazy danych EGiB.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) budynek i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- c) pomieszczenia pracowni rozlokowane są w pokojach znajdujących się na III piętrze budynku wyposażonego 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.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzki.bip.wroc.pl/public/?id=88447>
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających odbyty staż (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – druk oświadczenia do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzki.bip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- i) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.

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 Sekretariacie - pokój nr 316 (III piętro) Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131 lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko na umowę o zastępstwo (umowa na czas określony) w Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków

w terminie **do dnia 26.05.2025 r. do godz. 12:00.**

w formie papierowej lub w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego podpisem: kwalifikowanym, osobistym lub profilem zaufanym.

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

Decyduje data faktycznego wpływu oferty, a nie data nadania.

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 możliwe jest 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) Informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, e-mail: psz@kataster.wroc.pl

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519 375 959, e-mail: rodo@kataster.wroc.pl

Cel przetwarzania danych osobowych jest związany z 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.

- 3) Dane kontaktowe w sprawie naboru: tel. 71 372 40 08, psz@kataster.wroc.pl

Wrocław, dnia 12 maja 2025 r.

DYREKTOR
Justyna Skrzyńska-Nowak

Kierownik
Działu Administracyjnego
mgr Edyta Wasicka-Pawlus