

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn. zm.) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Geodety w Wydziale Geodezji i Kartografii**

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe geodezyjne.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office).

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
  - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - 2) przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) przepisów z dziedziny geodezji i kartografii,
  - 4) programów: EWMAPA v. 13.17, OŚRODEK v. 9.13.
2. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
4. Minimum roczny staż pracy w jednostkach w jednostkach samorządu terytorialnego.

### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą porad koordynacyjnych.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie prac geodezyjnych i kartograficznych w systemie „OŚRODEK”.
3. Aktualizacja baz danych BDOT 500 i GESUT.
4. Wydawanie materiałów i udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz sposobie jego wykorzystania w systemie klasycznym i numerycznym.
5. Opracowywanie dodatkowych warunków technicznych dla zgłaszanych do Wydziału prac geodezyjnych i kartograficznych.

Wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert w równym stopniu.

### IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek – piątek w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie nie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.**

### VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys ( cv ).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe( świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:

o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesać listem, **w terminie do 22 listopada 2021 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.ostroda.pl](http://www.bip.powiat.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 10 listopada 2021 r.

Starosta Ostródzki  
Andrzej Wiczkowski

Ostróda, .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę - podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię ( imiona ) i nazwisko \_\_\_\_\_

2. Data urodzenia \_\_\_\_\_

3. Obywatelstwo \_\_\_\_\_

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, telefon, e-mail) \_\_\_\_\_

5. Wykształcenie \_\_\_\_\_

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające \_\_\_\_\_

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria \_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

wydanym przez \_\_\_\_\_

lub innym dowodem tożsamości \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)