



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko Kierownik Referatu  
Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami  
w Departamencie Gospodarowania Mieniem  
(1 etat)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym;
- 6) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - b) ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
  - c) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) biegła obsługa komputera w tym:
  - a) znajomość programów grafiki wektorowej i obiektowej,
  - b) znajomość standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
  - c) znajomość obsługi systemów do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, baz danych, mapy numerycznej,
- 3) doświadczenie w inicjowaniu i wprowadzaniu rozwiązań mających na celu prowadzenie i rozwój powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania i przeciwdziałania ryzykom związanych z działalnością na obszarze działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) umiejętność organizacji pracy zespołu;
- 6) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, pracy z klientem, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywania problemów;
- 7) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku oraz dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i bieżący nadzór nad całokształtem działań oraz inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) opracowanie projektów zakresów czynności pracowników, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) z zakresu zadań referatu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników:
  - a) wewnętrznych wymagań w zakresie organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienie dyscypliny pracy nadzorowanego Referatu, przepisów bhp i ppoż.,
  - b) tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem,
  - c) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz eksploatacji wyposażenia i systemów informatycznych.
- 5) organizacja i koordynacja w zakresie udostępniania materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK) oraz danych ewidencji gruntów i budynków na wnioski oraz w związku ze zgłoszeniami prac lub ich uzupełnianiem wraz z bieżącym nadzorem nad poprawnością ich przygotowania i udostępniania;
- 6) bieżący nadzór nad poprawnością wystawiania Dokumentów Obliczenia Opłat i licencji;
- 7) podejmowanie decyzji w przypadkach nieodpłatnego udostępniania baz danych i materiałów PZGiK;
- 8) sporządzenie i wydawanie w imieniu organu decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
- 9) organizacja i bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością obsługi zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych, w tym weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz zwrotu wyników zgłoszonych prac w przypadkach negatywnych protokołów weryfikacji;
- 10) weryfikacja przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz spójności topologicznej z prowadzonymi przez organ bazami danych;
- 11) sporządzenie i wydawanie w imieniu organu decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do PZGiK zbiorów danych lub innych materiałów w przypadku nieuwzględnienia stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych w przypadku negatywnego protokołu;
- 12) organizacja i bieżący nadzór nad poprawnością przyjmowania materiałów i zbiorów danych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz nadawaniem klauzul na dokumentach i materiałach przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał te prace;
- 13) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych powiatowego zasobu geodezyjnego, w tym prowadzenie ewidencji materiałów zasobu;
- 14) właściwa organizacja i bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością aktualizacji baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do PZGiK oraz ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 15) organizacja narad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przewodniczenie im;
- 16) Inicjowanie działań związanych z obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego PZGiK, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób;
- 17) przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących prowadzenia PZGiK;
- 18) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań geodezji i kartografii, w tym:
  - a) uczestniczenie w opracowaniu Opisu Przedmiotu Zamówienia – OPZ,

- b) uczestniczenie w czynnościach nadzoru nad realizacją zamówienia,
  - c) uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.
- 19) wyłączenie materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego, udział w pracy komisji do spraw oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu;
  - 20) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z zakładaniem, modernizacją lub dostosowaniem baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG oraz systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia PZGiK ze szczególnym uwzględnieniem terminów, w których należy wykonać wymienione prace wraz z przygotowaniem lub nadzorem nad przygotowaniem odpowiednich warunków technicznych i założeń realizacji prac;
  - 21) wykonywanie zadań związanych z ochroną znaków geodezyjnych;
  - 22) współudział w opracowywaniu planu przychodu i wydatków Wydziału w zakresie dotyczącym Referatu;
  - 23) współudział w pracach związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym - obsługa monitora powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta. Praca na stanowisku kierowniczym wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji oraz odporności na stres.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym,
  - b) staż pracy zgodnie z pkt 1, ppkt 7 (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na stanowisku).

## 5. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję że na stronie BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra znajduje się Zarządzenie nr 0050.151.2024.IX Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 13.09.2024 r. w sprawie wyznaczenia pracownika do spraw przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Gospodarowania Mieniem” lub

- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do **31 października 2024 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Jerzy Łuzniak

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [iodo\\_um@jeleniagora.pl](mailto:iodo_um@jeleniagora.pl) ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z ww. praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.