



STAROSTA KŁODZKI
ul. Okrzei nr 1
57-300 KŁODZKO

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Kłodzku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.poz.920 t.j.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Kłodzku.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 11 stycznia 2021 roku.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Kłodzku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

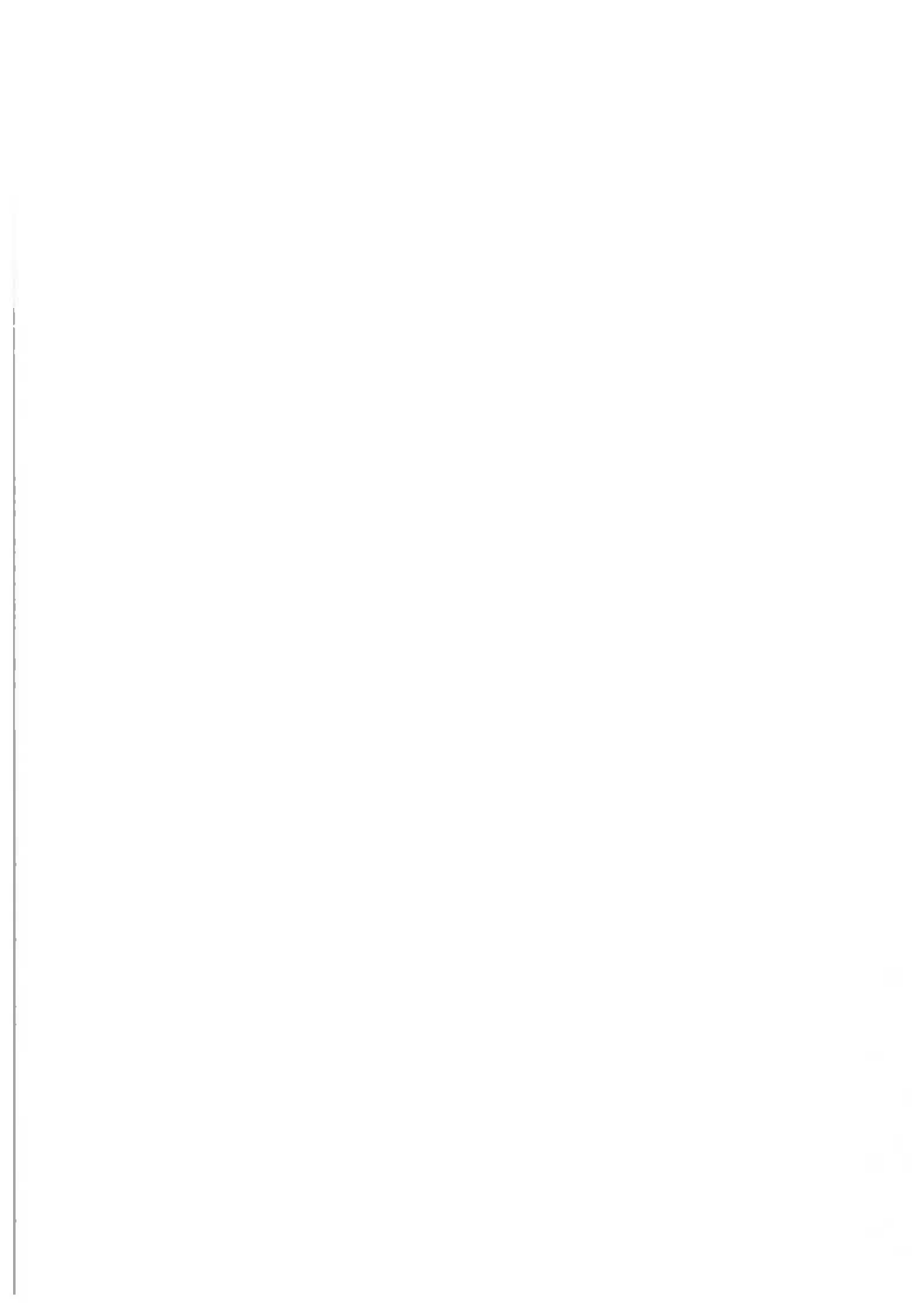
- a) Przewodniczący Komisji - Piotr Marchewka, Członek Zarządu Powiatu,
- b) Członek Komisji - Dariusz Felcenloben, dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- d) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY
Piotr Marchewka
Członek Zarządu



STAROSTA KŁODZKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Kłodzku**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym i kartograficznym lub kontynuowanie nauki na ostatnim roku studiów w w/w zakresie,
- b) pożądany 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego;
- c) pożądane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie 1,2;
- d) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do pzgik,
- e) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- f) umiejętności: pracy w zespole, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia, rozwiązywania problemów.
- g) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: perfekcyjna obsługa komputera, znajomość oprogramowania Geomedia, CROMACH ERGO, C-GEO, edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, LEX, INTRADOK.
- h) pożądane cechy osobowościowe: profesjonalizm, uczciwość, gotowość i chęć do dalszej nauki.

3. Warunki zatrudnienia

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszerogowania IX-XVI;

- d) praca przy sztucznym oświetleniu;
- e) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa systemu do pozyskiwania, ewidencjonowania, oraz zabezpieczania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu,
 - obsługa procesów udostępniania materiałów z zasobu drogą elektroniczną
- b) Uzgadnianie listy materiałów niezbędnych wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych niezbędnych lub przydatnych do zgłoszonych prac,
- c) Aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego dotyczących szczegółowych osnów geodezyjnych,
- d) Archiwizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym przetwarzanie dokumentów analogowych do postaci elektronicznej,
- e) Udział w pracach komisji ds. oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu oraz wyłączenia materiałów z zasobu,
- f) Realizacja wniosków oraz sporządzenie dokumentu obliczania opłaty.
- g) Wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów
- h) Przetwarzanie materiałów w postaci nonelektronicznej przyjmowanych do zasobu do postaci dokumentów elektronicznych,
- i) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- j) Utrzymanie w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi danych zgromadzonych w bazie ewidencji gruntów i budynków, w powiatowej bazie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz bazie danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- k) Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- l) Sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- m) Udostępnianie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego uprawnionym [podmiotom oraz udzielanie zainteresowanym stronom informacji w zakresie operatu ewidencji gruntów i budynków,
- n) Ochrona danych ewidencyjnych oraz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed ich zniszczeniem,
- o) Okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- p) Obsługa narad koordynacyjnych w zakresie sytuacji projektowych sieci uzbrojenia terenu,
- q) Udział w odbiorze prac geodezyjnych zleconych przez Powiat Kłodzki i Starostę Kłodzkiego,
- r) Udzielanie informacji w sprawach geodezji i innych dotyczących funkcjonowania starostwa,
- s) Sporządzanie zleconych sprawozdań statystycznych,
- t) Współudział w wdrażaniu nowych technologii,
- u) Wykonywanie bieżących poleceń swoich przełożonych,
- v) Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników zajmujących stanowisko do spraw prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz bieżące orientowanie się w zagadnieniach pracy w/w.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl),
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe,
- f) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- i) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl).

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem

„Nabór na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kłodzku”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 8 (parter), w terminie do dnia **22 stycznia 2021 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.klodzko.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku:

administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko **ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** jest Starosta Kłodzki – Maciej Awiżeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;

- 1) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
 - adres e-mail: e.wiorko@powiat.klodzko.pl
 - adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko
 - tel. 74 865 75 15
 - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 2) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 4) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 5) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych

- Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
- 7) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
 - 8) podanie Staroście Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Z p. STAROSTY
mgr Marzenka
Członek Zarządu



REGULAMIN NABORU
na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Kłodzku

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kłodzku. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **11 stycznia 2021 roku**.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **22 stycznia 2021 roku o godzinie 10.00** (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku).
3. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **22 stycznia 2021 roku**
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. W dniu **22 stycznia 2021 roku** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
7. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru:
 - test wiedzy na dzień **25 stycznia 2021r** o godzinie **8.00** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109;
 - o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po zakończeniu części pisemnej..
8. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

9. Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
10. Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia o naborze.
11. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
12. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia.
14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

Zasady punktacji

15. Test wiedzy obejmuje 20 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
16. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z całości testu uzyskają co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
17. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 40 punktów poszczególnym kandydatom.
18. Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1,2 – po 5 pkt za każde.
19. Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za posiadanie stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego: 5 pkt za 3-letni staż pracy.
20. Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku geodezyjnym i

- kartograficznym lub kontynuowanie nauki na ostatnim roku studiów w w/w zakresie– 5 pkt.
21. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
 22. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
 23. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów, punktację za test wiedzy oraz dodatkowe punkty staż pracy, wykształcenie i uprawnienia.
 24. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

25. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
26. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
27. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
28. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
29. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
30. Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

Z up. STAROSTY
Piotr Marchewka
Stary Wzrostek Zarząd

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - PODGIK w Kłodzku

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i dotyczących ochrony danych osobowych	od 0 do 10	
2.	znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne	od 0 do 10	
3.	znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do pzgik	od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....

.....
podpis

Kłodzko, dnia r.

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Punkty (ogółem/3)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 40 pkt)					
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	X	
3.	Dodatkowe punkty za posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji z dziedziny geodezji i kartografii w zakresie 1,2 (po 5 pkt)	X	X	X	X	
4.	Dodatkowe punkty za staż pracy (5 pkt)	X	X	X	X	
5.	Dodatkowe punkty za wykształcenie (5 pkt)	X	X	X	X	
łącznie liczba punktów (max 100 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Kłodzko, dnia r.