

**ZARZĄDZENIE NR 11/2022**  
**STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 16 lutego 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia 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**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam 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.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 16 lutego 2022 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 – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kłodzku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

- a) Przewodniczący Komisji - Maciej Awizeń, Starosta,
- b) Członek Komisji - Dariusz Felcenloben, dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- c) 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.

STAROSTA  
Maciej Awizeń

**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  
Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

**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 umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) pożądane wykształcenie o kierunku geodezyjnym i kartograficznym, kierunkowe geodezyjne studia wyższe na ostatnim roku;
- b) pożądany 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego 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 Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- e) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa o samorządzie powiatowym
  - przepisy o ochronie danych osobowych,
- f) umiejętności: pracy w zespole, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia, rozwiązywania problemów;
- g) obsługa – komputery, znajomość programów komputerowych: perfekcyjna obsługa komputera, znajomość oprogramowania Geomedia, COMARCH 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 zaszeregowania IX-XVI;
- d) praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny.

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

- 1) Obsługa systemu do pozyskiwania, ewidencjonowania oraz zabezpieczania materiałów zasobu

geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

- a) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
- c) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
- d) obsługa procesów udostępniania materiałów zasobu drogą elektroniczną.
- 2) Uzgadnianie listy materiałów niezbędnych wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych niezbędnych lub przydatnych do zgłoszonych prac.
- 3) Aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących szczegółowych osnów geodezyjnych.
- 4) Udział w pracach komisji do spraw oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu oraz wyłączenia materiałów z zasobu.
- 5) Archiwizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym przetwarzanie dokumentów analogowych do postaci elektronicznej.
- 6) Realizacja wniosków oraz sporządzanie dokumentu obliczenia opłaty.
- 7) Wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 9) Przetwarzanie materiałów w postaci nieelektronicznej przyjmowanych do zasobu do postaci dokumentów elektronicznych.
- 10) 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 w bazie danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000.
- 11) Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych.
- 12) Sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych.
- 13) Udostępnianie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego uprawnionym podmiotom oraz udzielanie zainteresowanym stronom informacji w zakresie operatu ewidencji gruntów i budynków.
- 14) Ochrona danych ewidencyjnych oraz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed ich zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem.
- 15) Okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych.
- 16) Obsługa narad koordynacyjnych w zakresie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 17) Udział w odbiorze prac geodezyjnych zleconych przez Powiat Kłodzki i Starostę Kłodzkiego.
- 18) Udzielanie informacji w sprawach geodezji i innych dotyczących funkcjonowania Starostwa.
- 19) Sporządzanie zleconych sprawozdań statystycznych.
- 20) Współudział w wdrażaniu nowych technologii.
- 21) Wykonywanie bieżących poleceń swoich przełożonych.
- 22) 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](http://www.bip.powiat.klodzko.pl));
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadane wykształcenie;
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeśli kandydat posiada), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, posiadanych uprawnieniach (jeśli kandydat takie posiada);
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- g) 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;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) 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);
- j) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony

## 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 – PODGiK w Kłodzku”**

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 8 (parter), w terminie **do dnia 28 lutego 2022 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 któregokolwiek 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](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://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:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko **ds. prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru – PODGiK w Kłodzku** jest Starosta Kłodzki – Maciej Awizeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
  - adres e-mail: [iod@powiat.klodzko.pl](mailto:iod@powiat.klodzko.pl), adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko,
  - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 4) 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 – PODGiK w Kłodzku** i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;

- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- 9) podanie Staroście Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> 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.

**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**  
**Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

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 – PODGiK 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 16 lutego 2022 roku**.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **28 lutego 2022 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 **28 lutego 2022 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 **28 lutego 2022 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 **1 marca 2022 roku o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109. O terminie i godzinie 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 przygotuje 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. Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
19. 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.
20. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów oraz punktację za test wiedzy.
21. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia

wybranego kandydata.

#### **Postanowienia końcowe**

22. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
23. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
24. 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.
25. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
26. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
27. 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.

**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	
<b>Ogółem (max 40 pkt)</b>			

Uwagi Członka Komisji

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

.....  
*podpis*

Kłodzko, .....r.



**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE**  
**na stanowisko prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego**  
**w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru – PODGiK w Kłodzku**

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	
Łącznie liczba punktów (max 80 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, .....r.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	11/2022
Data dokumentu	2022-02-16
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia 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
Identyfikator dokumentu	971804B8-9D39-4EDC-AD1D-FE90B323D0C7

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-901626053
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.02.2022 12:47:40
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL