

**Ogłoszenie Nr 2/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. geodezji i katastru**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłzecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - Prawa geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2101),
  - Kodeksu postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),
- 1.4. znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem, biegłą znajomością:
  - rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016, poz. 1034),
  - rozporządzenia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 poz. 1246),
  - rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U z 2011, nr 263, poz. 1572).
- 1.5. biegła obsługa komputera,
- 1.6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole,
- 2.2. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.3. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook) oraz programów geodezyjnych EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK,
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z geodezją i kartografią, katastrum, gospodarką nieruchomościami, geomatyką,
- 2.5. posiadanie państwowych uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 lub 2 będzie dodatkowym atutem.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 3.1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3.2. utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi oraz dokumentowanie wprowadzanych zmian,
- 3.3. przygotowywanie do wysyłania zawiadomień o wprowadzonych zmianach w ewidencji gruntów i budynków wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 3.4. rozpatrywanie wniosków dot. udostępniania informacji z baz danych ewidencji gruntów i budynków zgodnie z przepisami prawa (ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzenia wykazania interesu prawnego przez wnioskodawcę),
- 3.5. udzielanie interesantom informacji w formie ustnej oraz przygotowywanie zaświadczeń i informacji w formie pisemnej związanych z ewidencją gruntów i budynków,
- 3.6. wykonywanie raportów obrazujących dane ewidencyjne,
- 3.7. prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3.8. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany zapisów w ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów w tym m.in. rozpatrywanie wniosków, zawiadamianie stron, przygotowywanie decyzji,
- 3.9. obsługa administracyjna prac związanych z przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarach poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
- 3.10. wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego związanych z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

**Ogłoszenie Nr 2/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. geodezji i katastru**

**3 Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
11. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia \*.

**4 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa oraz w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru - Ostrowiec Św., ul A. Wardyńskiego 1., w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: pracownika ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.*

w terminie do dnia 22 sierpnia 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).*

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

**6 Dodatkowe uwagi:**

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie ( art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

**STAROSTA**  
  
mgr Zbigniew Duda

pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr 2/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. geodezji i katastru**

**\*Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**ul. Hżecka 37**

**27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@powiat.ostrowiecki.eu](mailto:iod@powiat.ostrowiecki.eu)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji – nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....

.....

.....

miejsowość ,

data

podpis