

**Ogłoszenie Nr 3/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe na kierunku geodezja i kartografia,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Prawa geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2019 r. poz. 725 ze zm.),
 - ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2020 r. poz. 177).
- 1.4. biegła znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 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),
 - rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U z 2016, poz. 1034),
 - rozporządzenia w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT (Dz.U. z 2015, poz. 1938),
 - rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015, poz. 2028),
 - rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183),
- 1.5. biegła obsługa komputera w tym programów grafiki wektorowej i obiektowej (np. EWMAPA),
- 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 EWOPIS, OŚRODEK,
- 2.4. co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w wykonawstwie geodezyjnym lub administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- 2.5. posiadanie państwowych uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 punkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz spójności topologicznej z prowadzonymi zbiorami danych (sporządzanie protokołów),
- 3.2. przygotowywanie oraz wydawanie decyzji w zakresie odmowy włączenia dokumentacji do zasobu,

**Ogłoszenie Nr 3/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

- 3.3. obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu, sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty, licencji i udostępnianie danych/materiałów, wydawanie decyzji w zakresie sporów dotyczących udostępnianych materiałów lub wysokości opłaty,
- 3.4. aktualizacja części graficznej bazy danych EGIB oraz przeprowadzanie procedur kontrolnych w zakresie zgodności z częścią opisową bazy danych EGIB,
- 3.5. prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT,
- 3.6. tworzenie i prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych w tym aktualizacja bazy danych BDSOG,
- 3.7. tworzenie i prowadzenie bazy danych BDOT500,
- 3.8. prowadzenie mapy zasadniczej,
- 3.9. obsługa administracyjna prac związanych z przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków na obszarach poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
- 3.10. tworzenie, aktualizacja i publikacja metadanych w zakresie pzgik,
- 3.11. wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, zabezpieczaniem oraz wyłączeniem materiałów zasobu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3.12. udział w pracach związanych z obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego pzgik, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób,
- 3.13. przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu pzgik,
- 3.14. wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego związanych z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
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 zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. 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%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

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

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

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**Ogłoszenie Nr 3/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **10.08.2020r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej**

w terminie do dnia **31 lipca 2020 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).

7. 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

Małgorzata Dębska

.....

pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 3/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Ogłoszenie Nr 3/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

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 :
Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Iłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 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
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.