

**Ogłoszenie Nr4/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
Inspektor nadzoru dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Ilżecka 37  
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Inspektor nadzoru 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 geodezyjne,
- 1.3. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
  - ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 1.4. Biegła znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 1.5. Biegła obsługa komputera w tym programów grafiki wektorowej i obiektowej;
- 1.6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 1.7. Posiadanie trzyletniego stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. posiadanie państwowych uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 punkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2.2. doświadczenie w inicjowaniu i wprowadzaniu rozwiązań organizacyjnych mających na celu prowadzenie i rozwój państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2.3. umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania i przeciwdziałania ryzykom związanym z działalnością w obszarze działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2.4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
- 2.5. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość;
- 2.6. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook) oraz geodezyjnych programów bazodanowych EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW;

**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. podpisywanie protokołów weryfikacji w imieniu organu służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 3.3. bieżąca kontrola statusów prac geodezyjnych począwszy od wpływu operatu do PODGiK oraz ciągle monitorowanie nieprzekraczania terminów weryfikacji,
- 3.4. sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów w przypadku nie uwzględnienia stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji,
- 3.5. przewodniczenie pracom komisji do spraw odbioru prac geodezyjnych wykonywanych na zlecenie organu służby geodezyjnej i kartograficznej,

**Ogłoszenie Nr4/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
Inspektor nadzoru dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

- 3.6. udział w pracach związanych z obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego pzgik, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób,
- 3.7. przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu pzgik,
- 3.8. sporządzanie pism oraz dokumentów dot. spraw wykonywanych na stanowisku pracy,
- 3.9. opracowywanie warunków technicznych, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla prac i zamówień organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3.10. przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3.11. poświadczanie zgodności kopii udostępnianych materiałów z treścią materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3.12. podpisywanie pism dotyczących właściwości PODGiK, Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępniane materiały oraz wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz licencji dot. możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 3.13. wykonywanie zadań związanych z ochroną znaków geodezyjnych;
- 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 Nr4/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
Inspektor nadzoru dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **05.07.2021r.**

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: Inspektora nadzoru dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru*

w terminie **do dnia 29 czerwca 2021 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 – Główny specjalista 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).

Z up. Starosty Ostrowieckiego  
SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego  
.....*Lukasz Wilkomski*.....

pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr4/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
Inspektor nadzoru 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  
.....  
.....  
.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ostrowiec Świętokrzyski, 18 czerwca 2021 r.

Z up. Starosty Ostrowieckiego  
SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego  
*Lukasz Witkowski*

**Ogłoszenie Nr4/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
Inspektor nadzoru 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. 22<sup>1</sup>§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](mailto: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. 22<sup>1</sup>§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.

Ostrowiec Świętokrzyski, 18 czerwca 2021 r.

Z up. Starosty Ostrowieckiego  
SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

5

*Lukasz Witkowski*