

**Ogłoszenie Nr 8/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektora 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:**

**podinspektora 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 geodezyjne,
- 1.3. bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów w szczególności:
  - Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
  - ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
- 1.4. biegła znajomość aktualnych rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem:
  - rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - rozporządzenia w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
  - rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 1.5. biegła obsługa komputera w tym programów grafiki wektorowej i obiektowej (np. EWMAPA) oraz programów do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (np. OŚRODEK),
- 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),
- 2.4. posiadanie państwowych uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii, będzie dodatkowym atutem,
- 2.5. Preferowane co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji geodezyjnej i kartograficznej szczebla powiatowego.

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

- 3.1. aktualizacja części graficznej bazy danych EGIB oraz przeprowadzanie procedur kontrolnych w zakresie zgodności z częścią opisową bazy danych EGIB,
- 3.2. prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT,
- 3.3. tworzenie i prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych w tym aktualizacja bazy danych BDSOG,
- 3.4. tworzenie i prowadzenie bazy danych BDOT500,

**Ogłoszenie Nr 8/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektora ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

- 3.5. prowadzenie mapy zasadniczej,
- 3.6. pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego pzgik;
- 3.7. przyjmowanie, rejestracja i obsługa wniosków o udostępnienie danych i materiałów pzgik oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 3.8. sporządzanie dokumentów obliczania opłat za udostępniane materiały pzgik oraz za czynności związane z prowadzeniem pzgik;
- 3.9. sprawdzanie uiszczania opłat lub podstaw prawnych w przypadkach nieodpłatnego udostępniania materiałów i informacji z pzgik przed ich przygotowaniem;
- 3.10. przygotowywanie decyzji w zakresie sporów dotyczących udostępnianych materiałów lub wysokości naliczonej opłaty;
- 3.11. przygotowywanie udostępnianych danych i materiałów pzgik wraz z przygotowaniem licencji na prawa do przetwarzania tych materiałów;
- 3.12. przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o wykonaniu prac geodezyjnych i kartograficznych wraz z przekazanymi wynikami tych prac;
- 3.13. wykonywanie czynności związanych z przyjęciem do pzgik zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych po ich pozytywnej weryfikacji w tym potwierdzanie ich przyjęcia do pzgik wpisem do ewidencji materiałów tego zasobu;
- 3.14. opatrywanie klauzulą urzędową (w formie tradycyjnej lub elektronicznej) materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do pzgik, materiałów zasobu udostępnianych na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac lub jego uzupełnieniem, jak również dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne po uprzednim sprawdzeniu zgodności treści każdego klauzulowanego dokumentu z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej lub w odpowiednich bazach danych pzgik;
- 3.15. wydawanie przygotowanych do udostępnienia materiałów;
- 3.16. zwracanie wykonawcom prac geodezyjnych przekazanych wyników zgłoszonych prac wraz z protokołami zawierającymi opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości;
- 3.17. wykonywanie prac związanych z wyłączeniem materiałów zasobu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi;
- 3.18. wykonywanie zadań związanych z bieżącą obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego pzgik, w szczególności w zakresie przetwarzania materiałów pzgik z postaci analogowej do elektronicznej;
- 3.19. sporządzanie pism, dokumentów oraz sprawozdań dot. spraw wykonywanych na stanowisku pracy;
- 3.20. 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,

**Ogłoszenie Nr 8/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektora ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej  
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

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.

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **01.12.2021r.**

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: podinspektor ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej*

w terminie **do dnia 19 listopada 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).

**STAROSTA**

*Małgorzata Dębniak*

.....  
pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr 8/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektora 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 8/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektora 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. 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.