

K.2110.4.2024

**Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Geodezji i Katastru:**

Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU
UL. WŁ. JAGIEŁŁY 4, 26-700 ZWOLEŃ

Nazwa stanowiska : Geodeta

Liczba etatów : **1,0**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne;
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa:
Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, Ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
2. Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Mile widziana znajomość obsługi programów: Ewopis, Ośrodek, Ewmapa, pakietu Ms Office.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej, staranność, systematyczność, odpowiedzialność.
5. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja baz danych stanowiących treść mapy zasadniczej.
2. Obsługa numerycznych baz danych w zakresie udostępniania jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz wykonywanie redakcji i reprodukcji map.
3. Opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie dokumentacji prawnej pomiarów sytuacyjno-wysokościowych oraz inwentaryzacji powykonawczych.
4. Uzgodnienia z geodetami i jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie wykonywanych przez nich prac geodezyjno-kartograficznych zgłoszonych do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Stałego podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w zakresie specjalistycznych oprogramowań komputerowych do obsługi numerycznych baz danych.
6. Wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem PODGiK, niewymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku (bez windy);
- 2) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Budynek urzędu posiada infrastrukturę techniczno-sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych: ścieżki prowadzące, tyflomapa na parterze i I piętrze oraz łazienka na parterze, oznaczenia Braille'a na drzwiach, punkt alternatywnej obsługi zlokalizowany na parterze – pokój Nr 1 - obok kasy)
- 4) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

- 5) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Podpisane cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 Kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: geodeta w Wydziale Geodezji i Katastru w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu” do dnia 22 października 2024 do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu

ul. Wł. Jagiełły 4

26- 700 Zwoleń

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przesłane przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : /spzwolen/skrytka. Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą zostać sprawdzone umiejętności kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: cv, list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku*

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz klauzulami, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 677 96 18

Zwoleń, dnia 10 października 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej : „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, tel. /48/ 677 96 00, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail : iod@zwolenpowiat.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22 ¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jak również ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie skutkować będzie odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podane przez Pana/Panią dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podpisat
Andrzej Skorek
STAROSTA ZWOLEŃSKI