

Ogłoszenie Nr 4/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy:

referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji 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:

referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji i Katastru

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 1.2. wykształcenie wyższe geodezyjne;
- 1.3. bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów w szczególności:
 - 1.3.1. ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 1.3.2. ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - 1.3.3. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 1.3.4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 1.4. biegła znajomość aktualnych rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ze szczególnym uwzględnieniem:
 - rozporządzenia z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 1.5. minimum roczne doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii;
- 1.6. bardzo dobra obsługa komputera w tym branżowych programów bazodanowych do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków (np. EWOPIS i EWMAPA);
- 1.7. 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. praktyczna znajomość zagadnień związanych z ewidencją gruntów i budynków;
- 2.4. umiejętność pozyskiwania i poddawania analizie odpowiednich dokumentów, w szczególności ksiąg wieczystych, wypisów i wrysów z ewidencji gruntów i budynków, map ewidencyjnych, map zasadniczych, operatów geodezyjnych w tym rejestrów pomiarowych, decyzji administracyjnych, postanowień sądowych, projektów architektonicznych, usług danych przestrzennych;
- 2.5. biegła znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 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. prowadzenie rejestru cen nieruchomości;

Ogłoszenie Nr 4/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy:

referent ds. geodezji i katastru w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji i Katastru

- 3.6. przyjmowanie, rejestracja i obsługa wniosków o udostępnienie wypisów, wyrysów, wykazów z ewidencji gruntów i budynków, danych rejestru cen oraz innych wniosków o udostępnienie materiałów pżgik;
- 3.7. wykonywanie raportów obrazujących dane ewidencyjne w szczególności sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami Wydziału;
- 3.8. przygotowywanie danych z rejestru cen nieruchomości oraz aktów notarialnych, wraz z przygotowaniem licencji na prawa do przetwarzania tych materiałów;
- 3.9. wydawanie interesantom przygotowanych wypisów, wyrysów oraz innych pisemnych informacji lub zaświadczeń dla potrzeb m.in. Urzędu Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej itp.;
- 3.10. monitorowanie poprawności działania usług internetowych umożliwiających składanie wniosków, wystawiania dokumentów obliczenia opłaty, udostępniania danych w tym udostępnień automatycznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 3.11. sporządzanie innych pism, sprawozdań oraz zestawień dotyczących spraw wykonywanych w Referacie
- 3.12. sporządzanie dokumentów obliczania opłat za udostępniane dokumenty oraz materiały zasobu,
- 3.13. sprawdzanie uiszczenia opłat lub podstaw prawnych w przypadkach nieodpłatnego udostępniania materiałów i informacji z pżgik przed ich przygotowaniem,
- 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 siedziba Starostwa, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ogłoszenie Nr 4/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji i Katastru

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 **17.03.2025r.**

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*:

referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji i Katastru

w terminie **do dnia 10 marca 2025 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> 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).


.....
Agnieszka Rogalińska
pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 4/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji 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
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ogłoszenie Nr 4/2025 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**referent ds. geodezji i katastru
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Referacie Geodezji 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. Hłzecka 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.