Ogłoszenie Nr 2/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru

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

Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru

1. **Wymagania niezbędne:**
   - **1.1.** Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
     - 1.1.1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
     - 1.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
     - 1.1.3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
     - 1.1.4. osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
     - 1.1.5. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
     - 1.1.6. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
     - 1.1.7. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
   - **1.2.** Spełnianie wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni (Dz.U. z 2004r. nr 249, poz. 2498):
     - 1.2.1. posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym;
     - 1.2.2. 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;
     - 1.2.3. posiadanie trzyletniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.
   - **1.3.** Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
     - 1.3.1. ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
     - 1.3.2. ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
     - 1.3.3. ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
     - 1.3.4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - **2.1.** Doświadczenie w inicjowaniu i wprowadzaniu rozwiązań organizacyjnych mających na celu prowadzenie i rozwój państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
   - **2.2.** Umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania i przeciwdziałania ryzykom związanym z działalnością w obszarze działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
   - **2.3.** Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.
   - **2.4.** Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
   - **2.5.** Znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook) oraz geodezyjnych programów bazodanowych EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, BANK OSNÓW.

Ostrowiec Świętokrzyski, 04 kwietnia 2022 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

3.1. Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem:

3.1.1. zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów oraz opracowywania wyników tych pomiarów, jak też kompletności przekazywanych wyników

3.1.2. spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ zbiorami danych.

3.2. Utrwalanie wyników weryfikacji w protokołach weryfikacji oraz podpisywanie protokołów z upoważnienia organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

3.3. Bieżąca kontrola statusów prac geodezyjnych począwszy od wpływu operatu do PODGiK oraz ciągłe monitorowanie nieprzekraczania terminów weryfikacji.

3.4. Sporządzanie projektów 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. Aktualizacja części graficznej bazy danych EGiB oraz przeprowadzanie procedur kontrolnych w zakresie zgodności z częścią opisową bazy danych EGiB.

3.6. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT.

3.7. Tworzenie i prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych w tym aktualizacja bazy danych BDSOG.

3.8. Tworzenie i prowadzenie bazy danych BDOT500.

3.9. Prowadzenie mapy zasadniczej.

3.10. Udział w czynnościach związanych z pozyskiwaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, zabezpieczaniem oraz wyłączaniem materiałów zasobu zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3.11. Udział w pracach związanych z obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego pzgik, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób.

3.12. Przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu pzgik.

3.13. Sporządzanie pism oraz dokumentów dot. spraw wykonywanych na stanowisku pracy.

3.14. Opracowywanie warunków technicznych związanych z zakładaniem, modernizacją lub dostosowaniem baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG oraz systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia pzgik zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego związanych z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

3.15. 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,

Ostrowiec Świętokrzyski, 04 kwietnia 2022 r.

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 **25.04.2022r.**

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:*** **Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

w terminie **do dnia 15 kwietnia 2022 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://samorzad.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).

STAROSTA
Marzena Dębniak
.....
pieczęć i podpis Starosty

Ostrowiec Świętokrzyski, 04 kwietnia 2022 r.

Ogłoszenie Nr 2/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor kontroli 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
.....
.....
.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ostrowiec Świętokrzyski, 04 kwietnia 2022 r.

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. 22^1§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. 22^1§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, 04 kwietnia 2022 r.