

Ogłoszenie Nr 5/2024 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. Hżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:
 - 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 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.
- 2.2. Umiejętność samodzielnego tworzenia pism z wykorzystaniem właściwych podstaw prawnych oraz orzecznictwa sądowo-administracyjnego w tym doświadczenie w sporządzaniu protokołów weryfikacji prac geodezyjnych.

Ogłoszenie Nr 5/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

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

- 2.3. Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2.4. Bardzo dobra znajomość obsługi programu EWMAPA oraz umiejętność walidacji plików GML służących do aktualizacji baz danych pzgik.
- 2.5. Bardzo dobra obsługa pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook).

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. Udzielanie wyjaśnień wykonawcom prac geodezyjnych dotyczących weryfikowanych zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych.
- 3.4. Bieżąca kontrola statusów prac geodezyjnych począwszy od wpływu operatu do PODGiK oraz ciągłe monitorowanie nieprzekraczania terminów weryfikacji.
- 3.5. 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.
- 3.6. Aktualizacja części graficznej bazy danych EGiB oraz przeprowadzanie procedur kontrolnych w zakresie zgodności z częścią opisową bazy danych EGiB.
- 3.7. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT.
- 3.8. Tworzenie i prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych w tym aktualizacja bazy danych BDSOG.
- 3.9. Tworzenie i prowadzenie bazy danych BDOT500.
- 3.10. Prowadzenie mapy zasadniczej.
- 3.11. Współpraca i udzielanie bieżącego wsparcia merytorycznego pracownikom PODGiK nie posiadającym państwowych uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie przygotowywania projektów protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych, jak również w zakresie aktualizacji prowadzonych baz danych przestrzennych w celu zachowania jednolitości, spójności i harmonizacji realizowanych zadań.
- 3.12. Udzielanie bieżącego, merytorycznego wsparcia pracownikom Stanowiska Obsługi Interesanta podczas udzielania wyjaśnień dotyczących zgłoszonych prac geodezyjnych, prowadzonych baz danych przestrzennych oraz materiałów pzgik.
- 3.13. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą systemu teleinformatycznego pzgik, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób w zakresie realizowanych zadań oraz udział w pracach nad jego rozwojem i wdrażaniem nowych lub aktualizacją istniejących usług.
- 3.14. Udział w czynnościach związanych z pozyskiwaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, zabezpieczaniem oraz wyłączeniem materiałów zasobu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 3.15. Udział w czynnościach związanych z odbiorem zbiorów danych lub innych materiałów jako przedmiotu zamówienia publicznego realizowanego w związku z wykonywaniem zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
- 3.16. Sporządzanie pism, dokumentów, sprawozdań oraz analiz dot. spraw wykonywanych na stanowisku pracy.

Ogłoszenie Nr 5/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

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

- 3.17. 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.
- 3.18. Pełnienie zastępstwa w przypadku absencji Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
- 3.19. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego związanych z zadaniami z zakresu geodezji i kartografii.

3. 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 *.

4. 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%.**

5. 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.**

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 **10.01.2025r.**

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:*

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

w terminie **do dnia 03 stycznia 2025 r.**

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

Ogłoszenie Nr 5/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

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

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).

6. 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
Agnieszka Rogalińska
pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 5/2024 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)

Ogłoszenie Nr 5/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Inspektor kontroli 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. 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. 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. 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.