Ogłoszenie Nr 1/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

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

Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. **Wymagania niezbędne:**
   - **1.1.** Spełnianie wymagań dla kierowniczych stanowisk urzędniczych 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 na stanowisku Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 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:
     - 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 2 letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.
   - **1.3.** Bardzo dobra znajomość 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, 16 marca 2022 r.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
   - **3.1.** Kierowanie i bieżący nadzór nad całokształtem działań oraz inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie PODGiK oraz ZUDP.
   - **3.2.** Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności.
   - **3.3.** Organizacja i koordynacja w zakresie udostępniania materiałów pzgik na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniami prac lub ich uzupełnianiem wraz z bieżącym nadzorem nad poprawnością ich przygotowania.
   - **3.4.** Bieżący nadzór nad poprawnością wystawiania Dokumentów Obliczenia Opłat oraz licencji.
   - **3.5.** Podejmowanie decyzji w przypadkach nieodpłatnego udostępniania baz danych i materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
   - **3.6.** Sporządzanie i wydawanie w imieniu organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
   - **3.7.** Organizacja i bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością obsługi zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych w tym weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz zwrotu wyników zgłoszonych prac w przypadkach negatywnych wyników weryfikacji wraz z koordynacją pracy inspektorów kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
   - **3.8.** Weryfikacja przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz spójności topologicznej z prowadzonymi przez organ bazami danych.
   - **3.9.** Sporządzanie i wydawanie w imieniu organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej 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.
   - **3.10.** Organizacja i bieżący nadzór nad poprawnością przyjmowania materiałów i zbiorów danych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz nadawaniem klauzul na dokumentach i materiałach przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał te prace.
   - **3.11.** Właściwa organizacja i bieżący nadzór nad prawidłowością i terminowością aktualizacji baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do pzgik oraz ścisła współpraca z Referatem Geodezji i Katastru w szczególności w zakresie aktualizacji bazy EGiB.
   - **3.12.** Przewodniczenie naradom koordynacyjnym w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
   - **3.13.** Podpisywanie w imieniu organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w szczególności dokumentów obliczenia opłat, licencji, protokołów weryfikacji, protokołów narad koordynacyjnych, decyzji administracyjnych, informacji, odpowiedzi na pisma oraz innych materiałów w tym materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do pzgik, które dotyczą właściwości PODGiK oraz ZUDP.
   - **3.14.** Inicjowanie działań związanych z obsługą i rozwojem systemu teleinformatycznego pzgik, w tym portalu internetowego organu prowadzącego zasób.
   - **3.15.** Przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu pzgik.
   - **3.16.** Udział w pracach komisji ds. odbioru prac geodezyjnych wykonywanych na zlecenie organu służby geodezyjnej i kartograficznej.
   - **3.17.** Nadzór nad odpowiednim przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów włączonych do zasobu oraz podejmowanie działań zmierzających do tworzenia kopii bezpieczeństwa tych danych w formie analogowej lub cyfrowej.
   - **3.18.** Wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi.
   - **3.19.** Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z zakładaniem, modernizacją lub dostosowaniem baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG oraz systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia pzgik ze szczególnym uwzględnieniem terminów, w których należy wykonać

wymienione prace wraz z przygotowaniem lub nadzorem nad przygotowaniem odpowiednich warunków technicznych i założeń realizacji prac.

3.20. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla prac i zamówień związanych z działalnością PODGiK i ZUDP zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz odpowiedzialność za realizację tych zamówień, jak też za wydatkowanie środków budżetu powiatu i otrzymanych dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.21. Wykonywanie zadań związanych z ochroną znaków geodezyjnych.

3.22. Współudział w opracowywaniu planu przychodów i wydatków Wydziału w zakresie dotyczącym PODGiK i ZUDP.

3.23. Opiniowanie terminów urlopów oraz innych zwolnień od pracy podległym pracownikom.

3.24. 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 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 **04.04.2022r.**

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:***
Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

w terminie **do dnia 28 marca 2022 r.**
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ostrowiec Świętokrzyski, 16 marca 2022 r.

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
Marzena Dębniak

.....

pieczęć i podpis Starosty

Ostrowiec Świętokrzyski, 16 marca 2022 r.

Ogłoszenie Nr 1/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

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, 16 marca 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, 16 marca 2022 r.