**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE GEODEZJI, KATASTRU**

**I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. **Wymagania niezbędne:**
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. wykształcenie:
6. wyższe – geodezja i kartografia, geodezja rolna
7. staż pracy min. 3 lata,
8. ogólna znajomość przepisów:
   * + ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych
     + ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
     + ustawy o samorządzie powiatowym,
9. biegła obsługa komputera,
10. znajomość zagadnień z zakresu programów EWOPIS, EWMAPA i „Ośrodek” w zakresie prowadzenia baz danych EGiB, BDOT500, GESUT, bazy danych osnów szczegółowych
11. umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.
12. **Wymagania dodatkowe:**
    1. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy,
    2. dyspozycyjność i sumienność,
    3. komunikatywność, i samodzielność
13. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
14. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
15. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
16. stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. Kopernika 2, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
17. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy:

1. Realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej, Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego   
   i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu:

* ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
* geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
* tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.

1. Współpraca z innymi komórkami wewnętrznymi Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wytycznych technicznych dotyczących wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.
2. Obsługa interesantów w powierzonym zakresie.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(wg wzoru – załącznik Nr 2) ,
5. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie   
   lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,   
   (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
7. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe   
   (wg załączonego wzoru Nr 4)

*- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia   
o naborze,*

1. oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach   
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Geodezji, Katastru   
i Gospodarki Nieruchomościami”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego   
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 28 maja 2019 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

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

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone   
na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz   
na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Symbol komórki organizacyjnej: GKN

Stanowisko służbowe: inspektor

**Zakres czynności:**

Do obowiązków służbowych należy:

* 1. Obsługa techniczno-biurowa Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej   
     i Kartograficznej a w szczególności, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem   
     i obsługą techniczną oraz informatyczną państwowego zasobu geodezyjnego   
     i kartograficznego:
* udzielanie informacji i udostępnianie danych zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobu powiatowego na złożone zamówienia dotyczące danych z zasobu w postaci numerycznej wraz z naliczaniem opłat,
* weryfikacja zbiorów danych stanowiących wyniki prac geodezyjnych   
  i kartograficznych,
* wprowadzanie wyników opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz zmian na podstawie prawomocnych decyzji, orzeczeń i postanowień sądów   
  do komputerowych baz danych zasobu powiatowego,
* bieżąca kontrola i poprawa błędów w bazach danych zasobu powiatowego,
* ewidencja materiałów zasobu w systemie „Ośrodek”,
* naliczanie opłat za przyjęcie dokumentacji do państwowego zasobu, przekazywanie ich wykonawcom prac geodezyjno - kartograficznych, egzekwowanie ich uiszczania,
* klauzulowanie dokumentacji przyjętej do zasobu geodezyjno – kartograficznego.
  1. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych.
  2. Przygotowanie pism informujących odpowiednio Marszałka Województwa oraz Głównego Geodetę Kraju o zniszczeniu znaków osnów geodezyjnych, magnetycznych   
     i grawimetrycznych.
  3. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych zasobu powiatowego w zakresie osnowy szczegółowej.
  4. Udział w pracach nad archiwizacją zasobu poprzez skanowanie dokumentacji zgromadzonej w PODGiK oraz tworzeniem metadanych.
  5. Udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia na prace geodezyjne   
     i kartograficzne zlecane przez Wydział GKN.
  6. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu z zakresu prowadzonych spraw.
  7. Sporządzanie ankiet, zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonego zasobu.
  8. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
  9. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału GKN na polecenie przełożonego.

**Załącznik Nr 2**

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

…….…………………, dnia ………………...

miejscowość

……………………..…………..

imię i nazwisko

……………………..…………..

…………………..……………..

adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

..........................................

czytelny podpis

Załącznik Nr 3

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

imię i nazwisko

………………………………….

adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)   
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,   
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

…………………………………………..

podpis

Załącznik Nr 4

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

Imię i nazwisko

………………………………….

Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)   
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,   
że nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
*w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r*. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), informuję, iż:

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko – Zdrój.

**Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować   
we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.

**Cel przetwarzania danych**

Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego   
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia   
26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, natomiast inne dane na podstawie zgody.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcą danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie i w granicach przepisów prawa.

**Prawa osób, których dane dotyczą**:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych i ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych odpowiednio w art. 17 i art. 18 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
* prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**Prawo do wniesienia skargi**

W przypadku kiedy przetwarzanie danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - osobie, której dane są przetwarzane służy prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i 2 ustawy   
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dane**

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu   
o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie   
z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Przekazywanie danych i ich profilowanie**

Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej nie będą również poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

......................................…………..

(Podpis)

Załącznik Nr 6

## 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)