**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:
	* weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych stanowiące pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii przed przyjęciem zbiorów danych
	lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
	* wprowadzanie wyników opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz zmian
	na podstawie prawomocnych decyzji, orzeczeń i postanowień sądów do komputerowych baz danych zasobu powiatowego,
	* 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,
	* 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.
2. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych.
3. Przygotowanie pism informujących odpowiednio Marszałka Województwa oraz Głównego Geodetę Kraju o zniszczeniu znaków osnów geodezyjnych, magnetycznych
i grawimetrycznych.
4. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych zasobu powiatowego w zakresie osnowy szczegółowej.
5. Udział w pracach nad archiwizacją zasobu poprzez skanowanie dokumentacji zgromadzonej
w PODGiK oraz tworzeniem metadanych.
6. Udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia na prace geodezyjne
i kartograficzne zlecane przez Wydział GKN.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu z zakresu prowadzonych spraw.
8. Sporządzanie ankiet, zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonego zasobu.
9. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy
i na stanowisku pracy.
10. 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)