**STAROSTWO POWIATOWE**

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

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PODINSPEKTOR**

**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: wyższe geodezyjne (geodezja i kartografia, geodezja rolna)
6. doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków
7. minimum roczny staż pracy w administracji publicznej
8. ogólna znajomość przepisów:
   * + ustawy o gospodarce nieruchomościami
     + ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne
     + ustawy o księgach wieczystych i hipotece
     + ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
     + ustawy o samorządzie powiatowym,
9. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: MS Office, EWMAPA, EWOPIS i OŚRODEK
10. umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.
11. **Wymagania dodatkowe:**
    1. preferowany staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej
    2. umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole
    3. odpowiedzialność, obowiązkowość
    4. komunikatywność,
12. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
13. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
14. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
15. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Kopernika 6, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
16. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
17. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy:

Obsługa techniczno-biurowa Referatu Katastru, a w szczególności:

1. Realizacja wynikających z ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów);
3. Założenie i prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
4. Zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali;
5. Prowadzenie postępowań ewidencyjnych;
6. Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
7. Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
8. Występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów;
9. Przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów;
10. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
11. Odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w operacie ewidencyjnym;
12. Odpłatne wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego;
13. Przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków;
14. Naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za sporządzanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
15. Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach;
16. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości;
17. Sporządzanie map i tabel taksacyjnych;
18. Rozpatrywanie zgłoszonych zarzutów i przedstawianie ich radzie gminy właściwej dla miejsca położenia nieruchomości;
19. Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości.
20. Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
21. Dbanie o sprzęt (komputer, drukarka, itp.).
22. Dbanie o czystość i estetykę w miejscu pracy.
23. Przestrzeganie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania korespondencji, dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
24. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału GKN na polecenie służbowe przełożonego.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
27. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
28. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie   
    lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
29. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,   
    (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
30. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach   
    i umiejętnościach,
31. Oświadczenie że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 1)

*- 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 2)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 3).
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 Podinspektor 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 8 czerwca 2020 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**

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:

* jestem obywatelem polskim,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia   
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
3. korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
4. elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
5. pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować   
   we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: [*iod@powiat.busko.pl*](mailto:iod@powiat.busko.pl).
7. Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego   
   na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda, na przetwarzanie danych osobowych, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. *Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także przy kolejnych rekrutacjach jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
8. Odbiorcą danych mogą być podmioty, które zawarły z administratorem umowy w zakresie świadczenia usług pocztowych lub umowy w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych.
9. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
12. prawo do usunięcia danych;
13. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
14. 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.
15. **Prawo do wniesienia skargi**

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

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. **Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dan**

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.

**Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany o powyższym:**

**......................................………….. (podpis)**

Załącznik Nr 3

## 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)