

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:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe geodezyjne (geodezja i kartografia, geodezja rolna)
- e) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków
- f) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej
- g) 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,
- h) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: MS Office, EWMAPA, EWOPIS i OŚRODEK
- i) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej
- b) umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole
- c) odpowiedzialność, obowiązkowość
- d) komunikatywność,

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) 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.
- 4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. 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.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
- c) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,

- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) 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,
- h) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 2)
- g) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 3).

6. 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.

S T A R O S T A

JERZY KOLANZ

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 byłem/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

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:
 - a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
 - b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
 - c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00*.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.
4. 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.*
5. 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.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - e) 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.
7. **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.
8. **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.
9. **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)

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

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)