**STAROSTWO POWIATOWE**

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

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE GEODEZJI, KATASTRU**

**I GOSPODARKI NIERUCHMOŚCIAMI**

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. staż pracy min. 3 lata,
7. dobra znajomość przepisów:
   * + ustawy o gospodarce nieruchomościami,
     + ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne,
     + ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
     + ustawy – prawo zamówień publicznych,
     + ustawy – Kodeks cywilny,
     + ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
     + ustawy o samorządzie powiatowym,
8. biegła obsługa komputera,
9. umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.
10. **Wymagania dodatkowe:**
    1. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej
    2. Uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji   
       i kartografii, o których mowa w art. 43 pkt 2 ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne.
    3. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej
    4. Odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość
    5. Dokładność, rzetelność, samodzielność
    6. Umiejętność pracy w zespole
11. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
12. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
13. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
14. stanowisko usytuowane na III piętrze budynku przy ul. Kopernika 6, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
15. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy:

1. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych:
2. Znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami:
3. Przestrzeganie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania korespondencji, dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw,
5. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy,
6. Wykonywanie innych doraźnych czynności nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
4. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie   
   lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,   
   (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. 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 2)

*- 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 3)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).
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 17 lipca 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**

**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. Z ustawy Prawo zamówień publicznych:
2. ustalanie wartości zamówienia pracy geodezyjnej,
3. ustalenie zgodnie z ustawą lub zgodnie z Regulaminem odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość nie przekracza wyrażonej w  złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
4. sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
5. sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. przygotowanie pism informujących o udzielaniu zamówienia, w zależności od przyjętego trybu jego udzielenia i jego wartości:

* ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą,
* ogłoszeń o przetargach łącznie z wywieszeniem na tablicy ogłoszeń Starostwa i w BIP-ie,
* występowanie do wykonawców z zapytaniem o cenę na zlecane prace,
* zlecanie prac poza ustawą w przypadkach spełnienia warunków tą ustawą przewidzianych,

1. obsługa techniczna i biurowa Komisji Przetargowej z przygotowaniem odpowiednich druków przewidzianych ustawą i ze sporządzeniem protokółu z przetargu włącznie,
2. zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniach o zamówienie publiczne   
   o wyborze najkorzystniejszej oferty, ze wskazaniem wykonawcy, którego ofertę wybrano   
   i podaniem ceny,
3. zawiadomienie wykonawcy, którego ofertę wybrano, o wyborze jego oferty, wraz   
   z określeniem miejsca i terminu zawarcia umowy,
4. Z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami:
5. dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Buskiego,
6. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 14 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
7. zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zamiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa   
   i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
8. gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
9. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
10. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie   
    w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
11. Przestrzeganie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania korespondencji, dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
12. Wykonywanie innych doraźnych czynności nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę.

**Załącznik Nr 2**

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 3

**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 4

## 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)