

Data ogłoszenia: dnia 19.01.2021 r.

Znak sprawy: OZK.210.1.2021.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu
w formie elektronicznej
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
 - 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej, aktualizacja cyfrowych materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań,
 - przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępniania zasobu do użytku powszechnego,
 - ewidencjonowanie przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym, oraz sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty, sporządzanie oraz wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu materiałów zasobu,
 - przetwarzanie archiwalnych danych analogowych do postaci cyfrowej,
 - utrzymywanie materiałów zasobu zarówno w formie analogowej jak i cyfrowej w prawidłowej chronologii i stanie technicznym,
 - prowadzenie powiatowej bazy osnów w programie "Bank Osnów",
 - prace kancelaryjne,
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz wnikliwe, szybkie, obiektywne i zgodne z przepisami załatwianie spraw,
 - ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego.
 - 2) zależność służbowa: Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera.
Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.
2. W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe geodezyjne,
 - 4) doświadczenie zawodowe w organach administracji geodezyjnej ,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2052),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2028),

- rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz. 1183),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 393),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1920),
 - znajomość struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli).
4. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 2) znajomość obsługi programów Bank Osnów, Ośrodek, EWMaPa, EWOpis,
 - 3) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - 7) **kopie** dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego w organach administracji geodezyjnej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola, za pośrednictwem portiera sprawującego dozór osób wchodzących do budynku na parterze w celu pozostawienia dokumentacji (ze względu na sytuację epidemiologiczną) lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia, udostępniania i archiwizacji zasobu w formie elektronicznej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w terminie do dnia 29 stycznia 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-58.

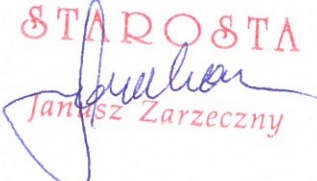
Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
 - 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
 - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
 - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
 - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,

- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.
- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

STAROSTA

Janusz Zarzeczny