

Wadowice, dnia 16.09.2019 r.

Nr SON.2110.11.2019

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach**  
**ul. Batorego 2**  
**34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**PODINSPEKTOR W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI**  
**NIERUCHOMOŚCIAMI**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku: geodezja i kartografia,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - b) znajomość programu Ewid 2007.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Podinspektor będzie realizował zadania związane z państwową służbą geodezyjną i kartograficzną dla terenu całego powiatu wadowickiego, tj:

1. Udzielaniem informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
2. Przyjmowaniem zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz ich rejestracją w systemie informatycznym.
3. Uzgadnianiem z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.
4. Przygotowywaniem materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
5. Udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jednostkom wykonawstwa geodezyjnego do zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zainteresowanym stronom.
6. Aktualizacją zasobu wynikami opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
7. Wydawaniem wyrysów i wypisów z rejestru gruntów, budynków i lokali.
8. Uwierzytelnianiem dokumentów gromadzonych w zasobie i udostępnianych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Naliczaniem wysokości opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wystawianiem i podpisywaniem Dokumentów Obliczenia Opłaty.
10. Wystawianiem i podpisywaniem licencji na udostępnianie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiały.
11. Udziałem w komisyjnym odbiorze prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych w ramach organizowanych przetargów w zakresie swojego działania.
12. Udziałem w spisie materiałów przeznaczonych do wyłączenia z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie swojego działania.
13. Przygotowywaniem oraz aktualizacją kart usług z zakresu swojego działania.
14. Przygotowywaniem pism do stron z zakresu prowadzonych spraw.
15. Obsługą stron z zakresu udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
16. Prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na pierwszym piętrze.
4. Praca wymagająca:
  - a) znajomości przepisów prawa, w szczególności:
    - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 725 z późn. zm.),
    - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
    - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
    - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393),
    - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183),
    - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 434),
    - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 924),
    - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572).
  - b) zaangażowania, dokładności i odpowiedzialności,
  - c) umiejętności zarówno samodzielnej pracy jak i pracy w zespole,
  - d) zdolności do komunikacji pisemnej i werbalnej,
  - e) sprawnej obsługi interesantów,
  - f) odporności na stres.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.

13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- 7) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami – ogłoszenie Nr SON.2110.11.2019” w terminie do dnia 30.09.2019 r. do godziny 15.30.**
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

## **IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługującym prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
  - 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)
  - 3) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.  
W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
  - 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
  - 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.
  - 6) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
    - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
    - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
    - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
    - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
    - e) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.
- Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)
- 7) W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 8) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
  - 9) Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.  
W przypadkach, gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
  - 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.