

**Ogłoszenie  
Starosty Giżyckiego  
z dnia 05 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze do Wydziału Geodezji  
i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Giżycku.**

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i ochrony gruntów rolnych i leśnych – w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: gospodarka nieruchomościami lub geodezyjne i kartograficzne lub gospodarka przestrzenna,
- 4) doświadczenie – co najmniej 3 miesiące stażu pracy w administracji publicznej, preferowany - w służbie geodezyjnej i kartograficznej lub w branżach pokrewnych (projektowanie),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowana - praktyczna umiejętność obsługi programów EWMAPA i EWOPIS w wersjach dla WINDOWS oraz pakietu biurowego MS OFFICE,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (fax, ksero itp.),
- 3) komunikatywność i otwartość,
- 4) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość m.in. przepisów:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - c) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - d) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjnego i kartograficznego,
  - e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - f) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
  - g) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym

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

- 1) Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym m.in.:
  - a) zbycie nieruchomości Skarbu Państwa
    - sprzedaż nieruchomości,
    - przekazywanie lasom państwowym lasów,
    - przekazywanie lasom państwowym gruntów pod zalesienie,
    - dzierżawa gruntów Skarbu Państwa,

- komunalizacja mienia Skarbu Państwa
- b) zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa
- 2) Nieodpłatne przyznawanie na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom.
- 3) Scalenie i wymiana gruntów.
- 4) Ochrona gruntów rolnych i leśnych:
  - a) zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - b) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych
- 5) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 6) Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na pierwszym piętrze 5 kondygnacyjnego budynku przy ul. Gen. Józefa Zajączka 2, 11-500 Giżycko. Pokój przeznaczony do pracy na 2 stanowiska pracy, posiada powierzchnię 20,50 m<sup>2</sup>. Obiekt nie posiada windy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka",
  - 4) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) możliwość awansowania.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych<sup>\*)</sup>,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*)</sup>,
6. oświadczenie - klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit.

a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.

7. oświadczenie - klauzula o treści „Udostępniam swój numer telefonu ..... w celu ułatwienia kontaktu w mojej sprawie i wyrażam zgodę na jego przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

<sup>\*)</sup> Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1 Maja 14, pokój 13 do dnia **16 sierpnia 2019 r. do godziny 10.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl](http://www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl)).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 208. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

#### **VIII. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.**

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA  
PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE W GIŻYCKU**

Niniejszą informację otrzymuje Pan/Pani w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

<b>INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	
<b>Administrator Danych Osobowych</b>	Administratorem danych osobowych jest Starosta Giżycki, z siedzibą w Giżycku. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko</li><li>przez e-mail: <a href="mailto:skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl">skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl</a></li><li>telefonicznie: 87 428 59 58.</li></ul>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Jolanta Palczewska. Inspektor to Osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z nią kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>listownie na adres: Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko</li><li>przez e-mail: <a href="mailto:iod@gizycko.starostwo.gov.pl">iod@gizycko.starostwo.gov.pl</a>,</li><li>telefonicznie: 87 428 59 58.</li></ul>
<b>Cele przetwarzania Pani/Pana danych osobowych</b>	Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ogłoszeniem.
<b>Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych</b>	Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
<b>Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Giżycku przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.
<b>Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych</b>	Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
<b>Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>	Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"><li>prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,</li><li>prawo wniesienia sprzeciwu Pani/Pana wobec przetwarzania danych osobowych,</li><li>prawo do przenoszenia danych osobowych,</li></ul> Aby skorzystać z powyższych praw, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
<b>Prawo wniesienia skargi</b>	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis kandydata)

## OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.
4. Udostępniam swój numer telefonu ..... w celu ułatwienia kontaktu w mojej sprawie i wyrażam zgodę na jego przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.  
Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
podpis kandydata