

**Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 26 stycznia 2023 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. obsługi klienta w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Giżycku

ul. Gen. J. Zajączka 2

11-500 Giżycko

II. Wymiar czasu pracy i termin zatrudnienia:

1. wymiar: pełny etat

2. termin zatrudnienia: marzec 2023 roku

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo 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 (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1691)*)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) doświadczenie – co najmniej 3 miesiące stażu pracy w administracji publicznej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna umiejętność obsługi programów EWMAPA i EWOPIS, OŚRODEK w wersjach dla WINDOWS oraz pakietu biurowego MS OFFICE,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, prawo, administracja,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,
- 5) umiejętności: pracy w zespole, szybkiej i efektywnej pracy, korzystania z przepisów prawa, analizowania informacji, zdolności informacyjne,
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 7) pożądane cechy osobowościowe: życzliwość, otwartość, empatia, cierpliwość, komunikatywność,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 9) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

- 10) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 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 rozp. o ochronie danych – RODO, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie osobom uprawnionym wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków. Wydawanie kopii map ewidencyjnych, zasadniczych, zbiorów danych oraz innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 2) Obsługa klientów Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w sprawach dotyczących ewidencji gruntów i budynków, powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym udzielanie informacji z prowadzonych baz danych ewidencyjnych.
- 3) Wydawanie zaświadczeń z danych operatu ewidencji gruntów i budynków.
- 4) Obsługa klientów w zakresie sprzedaży kopii map zasadniczych, wydruków map ewidencyjnych, map cyfrowych, a także potwierdzonych kopii innych dokumentów z zasobu, ustalanie wysokości opłat za udostępnione materiały.
- 5) Obsługa rzeczoznawców majątkowych.
- 6) Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
- 7) Naliczanie i egzekwowanie opłat za udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym, w tym wydawanie wypisów i wyrysów oraz innych materiałów zasobu (wystawianie dokumentu obliczenia opłaty oraz licencji).
- 8) Przygotowywanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego do przekazywania ich uprawnionym jednostkom w ramach prowadzonej sprawozdawczości.
- 9) Wykonywanie prac reprodukcyjnych z posiadanych materiałów geodezyjnych.
- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji, w przypadku sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
- 11) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 12) Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu geodezji i kartografii.
- 13) Przygotowywanie i przesyłanie zawiadomień o zmianach danych w ewidencji gruntów i budynków do odpowiednich osób i organów.
- 14) Obsługa portali do udostępniania danych w ramach usług sieciowych funkcjonujących w Wydziale:
 - e-podgik,
 - SIP powiatu giżyckiego,
 - giżycki.rciwn.pl
 - ekomornik.net
- 15) Udzielanie klientom informacji o sposobie i miejscu załatwienia spraw w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Giżycku.
- 16) Udostępnianie klientom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu.

V. 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 parterze 5 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy na 2 stanowiska pracy, posiada powierzchnię 94,8 m² i jest przeznaczony do obsługi klientów. 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.

VI. 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%.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530), jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję naborową.

W przypadku zaistnienia w/w sytuacji kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. 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^{*)},
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym^{*)}
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii^{*)},
8. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”^{*)}

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.”^{*)}

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1 Maja 14, pokój nr 10 do dnia **8 lutego 2023 roku do godziny 10.00** z dopiskiem „nabór

na stanowisko urzędnicze do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Starostwie Powiatowym w Giżycku”.

IX. 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.powiatgizycki.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 zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 16. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

X. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie:

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w 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, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Giżycki, reprezentowany przez Starostę Giżyckiego z siedzibą w Giżycku. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 87 428 59 58

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: iod@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 517-109-217

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych

a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.

b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dodatkowo dane mogą zostać udostępnione dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo żądania ich sprostowania,
- prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo żądania ich usunięcia,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku, gdy dane przetwarzane są na podstawie zgody, ich podanie jest dobrowolne.

8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Starosta Gózycki

Mirosław Dariusz Drzażdżewski



OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis kandydata

2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis kandydata

3. Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

.....
podpis kandydata

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis kandydata

W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

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