

**STAROSTWO POWIATOWE
W BARTOSZYCACH**

11-200 Bartoszyce, ul. Lipowa 1
NIP: 743-16-43-516 • REGON: 510750367

Bartoszyce, 21 sierpnia 2024r.

**Starosta Bartoszycki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy
w Starostwie Powiatowym w Bartoszycach**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach

11-200 Bartoszyce, ul. Lipowa 1

miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach

11-200 Bartoszyce, ul. Grota Roweckiego 1

Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wyższe wykształcenie na kierunku geodezyjnym,
7. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwestycyjne,
 - rozgraniczenie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
8. posiada co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywał co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem w tym posiada co najmniej 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność kierowania i organizowania pracy zespołu,
2. Samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność,
3. Znajomość systemów teleinformatycznych „Ośrodek”, „Ewmapa”, „Bank Osnów” służących do pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa takich jak kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o gospodarce nieruchomościami.
5. Prawo jazdy kat.B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działania kierowanego wydziału – na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Wydawanie dyspozycji uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań należących do Geodety Powiatowego wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i kartograficzne.
4. Nadzór nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków, zasobów geodezyjno – kartograficznych.
5. Prowadzenie merytorycznej obsługi postępowań przetargowych w zakresie prac geodezyjno – kartograficznych.
6. Opracowywanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych, prac urządzeniowo rolnych i klasyfikacji gruntów na terenie powiatu.
7. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu powiatu i projektów planów finansowych dotyczących realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz monitorowanie tych prac.

8. Opracowywanie warunków wykonywania prac geodezyjnych, udział w komisjach przetargowych i odbiorach prac geodezyjno-kartograficznych.
9. Prowadzenie scaleń i wymiany gruntów oraz zagospodarowania gruntów po scaleniach.
10. Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości oraz sprawy zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości.
11. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
12. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
13. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przekwalifikowania gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
14. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych.
15. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
16. Zakładanie osnów szczegółowych.
17. Organizacja ewidencji gruntów i budynków we współpracy z wydziałami ksiąg wieczystych sądu rejonowego oraz urzędami gmin
18. Bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń
19. Wykonywanie innych zadań przewidzianych dla geodety powiatowego i naczelnika wydziału wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.

Warunki pracy na danym stanowisku.

1. Upoważnienie starosty do wydawania decyzji administracyjnych co wiąże się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych.
2. Praca na cały etat (8 godz. dziennie) na stanowisku urzędniczym.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku w tym praca w terenie.
5. Praca związana z obsługą urządzeń biurowych.
6. Miejsce pracy na III piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Bartoszycach, ul. Grota Roweckiego 1.

Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty.

- b. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- c. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe podpisane przez kandydata,
- f. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata,
- g. podpisane oświadczenie kandydata:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
 - podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- h. dokument potwierdzający znajomość obsługi programów komputerowych określonych w ogłoszeniu lub oświadczenie o ich znajomości,
- i. Inne dokumenty, które mogą potwierdzić spełnienie wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze.
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Bartoszczycach, ul. Lipowa 1 danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, innych niż te, które wynikają z art. 22¹ Kodeksu Pracy, w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zapieczętowanych kopertach **do dnia 3.09.2024r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Bartoszczycach 11-200 Bartoszyce ul. Lipowa 1, z dopiskiem „**Oferta Pracy – Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy** lub osobiście do Sekretariatu Starostwa pok. 105 piętro I. (Decyduje data faktycznego wpływu do starostwa.)

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysyłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania). Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatom telefonicznie. Informacja o wyniku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodety Powiatowego, będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego <http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bartoszczycach ul. Lipowa 1, parter.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Załącznik do pobrania:

1. Klauzula informacyjna.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się do pracy.
3. Wzór oświadczeń.

STAROSTA

Elżbieta Zabłocka

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenia

I)

Oświadczam, że *skazany/skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III)

Oświadczam, że ** obywatelstwo(-a) polskie(-go)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

IV)

Oświadczam, że ** nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

V)

Oświadczam, że stan zdrowia *** na zatrudnienie na określony stanowisku.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:**

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

*** pozwala/nie pozwala

¹Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r

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)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Bartoszycach .
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować drogą elektroniczną (iod@powiat.bartoszyce.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w zakresie wskazanym w tych przepisach
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę - w przypadku podania danych innych niż wymagane przepisami prawa
4. Jeżeli w dokumentach zawrzecie Państwo dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe), konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe. Podanie innych danych jest dobrowolne.
6. Dane mogą być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom.
11. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania
13. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).