

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - b. pełna obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - c. udzielanie informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d. ewidencjonowanie, zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - e. naliczanie opłat za:
 - 1) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
 - 2) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres;
 - 4) uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;

2. Przestrzeganie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych i zbiorów danych systemu informatycznego w Starostwie Powiatowym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych.
3. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Oddział Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe: o kierunku geodezja i kartografia, zarządzanie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość obsługi komputera.
4. Znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
7. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
8. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
9. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
10. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa.
2. Stałe godziny pracy, praca jednozmianowa, pełny etat,
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem, ul. A. Struga 1, Wieluń.

4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e - mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wieluniu*” **w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.

- 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni e- mailowo.

Inne informacje

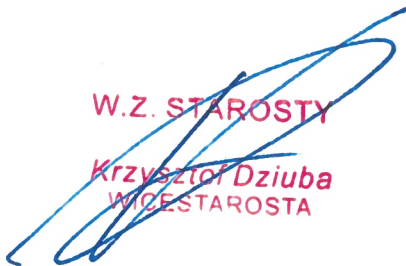
1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.

- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.


W.Z. STAROSTY
Krzysztof Dziuba
WICESTAROSTA