

**STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU
UL WYSPIANSKIEGO 6, 39-300 MIELEC**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie geodezji;
- 2) doświadczenie zawodowe w wykonawstwie geodezyjnym, w tym przy wykonywaniu pomiarów terenowych, sporządzaniu dokumentacji geodezyjnej oraz map numerycznych;
- 3) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/wym. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2020 r. poz. 276 z późn. zm. w tym zmiana ustawy od dnia 31.07.2020 – poz. 783) oraz przepisy wykonawcze do ustawy;
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 20 r. poz.920);
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256);
 - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu, Statut Powiatu Mieleckiego; oraz przepisy regulujące zagadnienia ochrony danych osobowych: Rozporządzenie 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) Znajomość programów działających w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, tj. EWMAPA, OŚRODEK.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz koordynacja realizacji tych prac, w tym przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń, przygotowywanie i udostępnianie materiałów z zasobu oraz baz danych;
- 2) Udzielanie informacji o materiałach będących w zasobie oraz sposobie ich wykorzystania i udostępniania;
- 3) Udostępnianie materiałów znajdujących się w zasobie oraz baz danych do powszechnego użytku, określenie należnej opłaty oraz wystawienie licencji na udostępnione materiały;
- 4) Przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych lub kartograficznych łącznie z powstałą dokumentacją;
- 5) Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów będących wynikiem prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, dokumentowanie wyników weryfikacji w protokole;
- 6) Przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzanych przez wykonawcę;
- 7) Ewidencjonowanie zbiorów danych lub dokumentów będących wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych do państwowego zasobu;
- 8) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie prac geodezyjnych lub kartograficznych wykonanych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 9) Przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) Aktualizacja zasobu, w tym baz danych EGİB, GESUT, BDOT500, BDSOG oraz dokumentów ilustrujących zasób;
- 11) Gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu;

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w ogłoszeniu;
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisana własnoręcznie;
- 8) oświadczenie dot. postępowania się kodem w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 lit.a ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie

UWAGA: Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dostępne są na stronie BIP Powiatu Mieleckiego <http://bip.powiat-mielecki.pl/> w zakładce: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków zamieszczonych na wskazanej stronie.

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w dniach i godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Termin składania ofert: do dnia 7 sierpnia 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. a) Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

b) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego oraz dodatkowo na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, 07.07.2020 r.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Łonezak

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl;

- telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.