

STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU  
UL. WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
**ds. obsługi ewidencji gruntów i budynków**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe – geodezja;

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 5. czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 520);
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 775.);
- 4) 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) ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2022 poz. 902);
- 6) Statutu Powiatu Mieleckiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu;
- 7) Ustawy z dnia 17 maja 1989 roku prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 1752 ze zm.);
- 8) Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: mile widziany staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, doświadczenie w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 9) Znajomość zasad techniki prawodawczej;
- 10) wysoka kultura osobista i pogodne usposobienie;
- 11) kreatywność;
- 12) odpowiedzialność;
- 13) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- 14) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 15) szacunek do drugiego człowieka;
- 16) dobra pamięć;
- 17) odporność na stres;
- 18) zdolności analityczne i umiejętność logicznego myślenia,
- 19) sumienność,
- 20) umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych,
- 21) umiejętność pisanie protokołów,
- 22) znajomość obsługi urządzeń biurowych, w tym: komputera i programów MS Office, XML,
- 23) umiejętność selekcjonowania i segregowania dokumentów,
- 24) umiejętność szybkiego pisanie,
- 25) umiejętności organizacyjne,
- 26) umiejętność pracy w zespole,
- 28) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 29) praktyczna umiejętność działania w systemach EWMAPA, OŚRODEK, BANK OSNÓW i EWOPIS w tym obsługi mapy numerycznej.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) Utrzymywanie w aktualności operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym poprzez bieżące wprowadzanie zmian z urzędu i z wniosku stron.
- 2) Utrzymywanie w aktualności bazy danych dotyczącej rejestru cen nieruchomości.
- 3) Przygotowanie i przesłanie zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych do organu podatkowego, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego oraz właściwych podmiotów ewidencyjnych.
- 4) Przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia spraw.
- 5) Przygotowanie pism, zawiadomień, projektów decyzji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w zakresie ewidencji gruntów i budynków.

- 6) Dokonywanie analiz oraz zgłaszanie potrzeb przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych, oraz kompleksowej bądź bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków.
- 7) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego lub państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 9) Przyjmowanie i obsługa interesantów w sprawach udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków oraz powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach dyżurów w biurze obsługi.
- 10) Przygotowywanie zaświadczeń i odpowiedzi na otrzymane pisma.
- 11) Współpraca z Oddziałami w zakresie aktualizacji zasobu.
- 12) Wykonywanie na bezpośrednie polecenie przełożonego innych poleceń i załatwianie innych spraw związanych z zakresem czynności.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym 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;

Pracownik, który zostanie upoważniony przez Starostę do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, jest zobowiązany do składania **oświadczeń o stanie majątkowym**, na podstawie art. 25 c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022, poz. 1526).

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6% .

#### 6. Wymagane dokumenty:

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

#### UWAGA:

Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy pobrać ze strony: - <http://bip.powiat-mielecki.pl/>, zakładka: „Oferty pracy” / „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w godzinach urzędowania Starostwa lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.
- 2) Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi ewidencji gruntów i budynków**”
- 3) Termin składania aplikacji: do dnia **05 lutego 2024 r.**

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

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

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, 24.01.2024 r.

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
  
Stanisław Janczak

## **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](mailto: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](mailto: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 pisemna 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.**