WP-K.2110.7.2022.MT4

**Ogłoszenie Starosty Chrzanowskiego**

**z dnia 16.05.2022r.**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.,
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz.530)

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – w wymiarze
1/1 etatu – Referenta w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego
w Chrzanowie, ul. Partyzantów 2, 32 – 500 Chrzanów**

1. **Kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach
o służbie cywilnej,

1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta
z pełni praw publicznych,
2. posiada wykształcenie wyższe o profilu: Geodezja i Kartografia,
3. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń do w/w ustawy,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Warunki zatrudnienia:**

-zatrudnienie w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej, ul. Zielona 20, 32-500 Chrzanów,

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin/dobę,

- w przypadku pierwszej umowy na stanowisku urzędniczym, umowa na czas określony tj. 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i egzaminu.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie.**

1. Przyjęcie korespondencji dotyczącej ewidencji gruntów:
* zapoznanie się z treścią pisma,
* rozdzielenie na gminy (przekazanie właściwym organom),
* przekazanie zgodnie z KPA właściwym organom mylnie doręczonej korespondencji,
* zarejestrowanie korespondencji (wpisanie do dziennika podawczego: podanie daty wpływu, rodzaju, wnioskodawcy, treści otrzymanej korespondencji, opieczętowanie i wpisanie daty zarejestrowania i kolejnego numeru z dziennika na otrzymanym piśmie).
1. Rejestracja zleceń w programie TurboEwid.
2. Wykonywanie zmian podmiotowych i przedmiotowych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w programie TurboEwid.
3. Wydruk, opieczętowanie i przesłanie zawiadomienia o dokonanej zmianie do odpowiednich Urzędów - Wydziałów Finansowych.
4. Udzielanie odpowiedzi na wniosek: Urzędów Skarbowych, Komorników, Policji, Banków i innych uprawnionych urzędów
o stanie majątkowym dłużników w/w instytucji (sprawdzenie na podstawie danych osobowych stanu posiadania nieruchomości, sporządzenie odpowiedzi, wydruk, opieczętowanie, wysłanie do wnioskodawcy).
5. Sporządzanie wypisów z ewidencji gruntów do celów prawnych
(przyjęcie zlecenia, odszukanie posiadanych gruntów na podstawie numeru działki, nazwiska właściciela, wydruk, opieczętowanie, rejestracja zlecenia w komputerze, nadanie numeru dziennika zamówień, rozliczenie zlecenia, wystawienie rachunku, przyjęcie opłaty skarbowej, wydanie materiałów zleceniodawcy, zamknięcie zlecenia).
6. Sporządzanie wypisów z ewidencji gruntów działki przedmiotowej
i działek sąsiednich do celów inwestycyjnych wraz ze sprzedażą niezbędnych map znajdujących się w zasobie - mapa ewidencyjna, zasadnicza, topograficzna (przyjęcie zlecenia, wydruk wypisu dla działki przedmiotowej, zlokalizowanie na mapach terenu objętego inwestycją, reprodukcja, wydruk wypisów działek sąsiednich - często po uprzednim doprowadzeniu do zgodności części opisowej
i kartograficznej, opieczętowanie, rejestracja zlecenia w komputerze, nadanie numeru dziennika zamówień, rozliczenie zlecenia, wystawienie rachunku, przyjęcie opłaty skarbowej, wydanie materiałów zleceniodawcy, zamknięcie zlecenia).
7. Poświadczanie za zgodność z operatem ewidencji gruntów dokumentacji geodezyjnych przedłożonych przez geodetów uprawnionych (sprawdzenie i porównanie ze stanem w rejestrach gruntów, opieczętowanie).
8. Obliczenie opłaty, wystawienie DOO.
9. Wystawienie licencji na dokumenty z zasobu.
10. Obsługa informacyjna stron:
* informacje na temat właściciela,
* informacje na temat działek,
* informacje o numerze KW.
1. Weryfikacja operatów.

**III. Wymagane dokumenty - oferty osób ubiegających się o w/w stanowisko urzędnicze powinny zawierać:**

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1), dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. w przypadku osób, które zmieniły nazwisko i wystąpiłaby rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy
o dołączanie kserokopii dokumentu potwierdzającego w/w zmianę,
9. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego w/w orzeczenie.

**Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach (osobiście lub przesłać pocztą) z podaniem adresu zwrotnego i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie” w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 27.05.2022 roku (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Starostwo Powiatowe w Chrzanowie, ul. Partyzantów 2,
32-500 Chrzanów.**

**IV. Inne informacje:**

**Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Starostę Chrzanowskiego.**

**W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:**

**I etap - kwalifikacja formalna,** złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko urzędnicze.

**O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.**

**II etap** – **kwalifikacja merytoryczna –** rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów.

***Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz (po skierowaniu przez pracodawcę) do uzyskania wstępnych badań lekarskich niezbędnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.***

**Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.**

**Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej
i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie.**

***Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.***

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chrzanowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.***

 STAROSTA

 Andrzej Uryga

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE W CHRZANOWIE NA POTRZEBY PRZEPROWADZENIA NABORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrator Danych Osobowych (ADO)** | Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez Starostę Chrzanowskiego działającego poprzez Starostwo Powiatowe w Chrzanowie przy ulicy Partyzantów nr 2, 32 – 500 Chrzanów, jako Administratora Danych Osobowych. |
| **Inspektor Ochrony Danych**  | Inspektorem Ochrony Danych jest Barbara Świder. Inspektor to Osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem tych danych. e-mail: iod@powiat-chrzanowski.pl, tel. (32) 625 79 56, (32) 712 10 07 |
| **Cele przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe na potrzeby naboru, do którego Pan/Pani przystępuje składając dokumenty aplikacyjne. Możemy również przetwarzać Pana/Pani dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. |
| **Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, obowiązującego Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatówna wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Chrzanowie. |
| **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych** | Podanie Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją nie podania danych jest odrzucenie Pana/Pani kandydatury w procedurze naborowej. |
| **Okres przechowywania Twoich danych osobowych** | 1. W przypadku kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru dokumentacja zostanie w całości odesłana kandydatowi.2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są niszczone mechanicznie przez Referat Kadr z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do *Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Chrzanowie,* gdyż te dokumenty zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru (chyba że przed tym terminem kandydat zgłosi się po ich odbiór).3. W przypadku wyłonienia Pana/Pani kandydatury dokumenty aplikacyjne wymagane do zatrudnienia zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pozostałe dokumenty aplikacyjnew przypadku, gdy osoba nie zwróci się o ich wydanie zostaną zniszczone.4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone niezgodnie z ogłoszeniem lub po terminie określonym w ogłoszeniu zostaną zniszczone. 5. Dokumenty wysłane drogą elektroniczną odesłane i usunięte ze skrzynki e-mailowej. |
| **Odbiorcy Twoich danych osobowych** | Jeśli Pan /Pani zostanie wyłoniony/a w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Chrzanowie to Pana/Pani dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, co najmniej przez okres 3 miesięcy. |
| **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:- prawo dostępu, prawo żądania sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania, prawo żądania usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia Pana/Pani danych osobowych, prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych.Aby skorzystać z powyższych praw proszę o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych *(dane kontaktowe powyżej).* |
| **Prawo wniesienia skargi** | W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |

Niniejsza informacja wynika z obowiązku określonego w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).