

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji**

Określenie stanowiska: stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Liczba wolnych stanowisk: 1 (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe geodezyjne.
5. Co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie geodezji i kartografii.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w zakresie: dział I, dział III rozdział 1 i 2, dział IV rozdział 1,2,3,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziału nieruchomości,
 - rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Umiejętność obsługi pakietu OpenOffice i poczty elektronicznej.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Preferowane posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. Umiejętność pracy w zespole i obsługi klientów.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Aktualizacja mapy numerycznej, tworzenie baz BDOT5000, prace związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym, udostępnianie materiałów z zasobu, obsługa zleceń na prace reprodukcyjne, prowadzenie rejestru złożonych dokumentacji geodezyjnych, wydawanie materiałów przeznaczonych dla zamawiającego, wykonywanie prac związanych z porządkowaniem i odnową zasobu.

2. Prace związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w szczególności: weryfikacja opracowań geodezyjnych składanych do zasobu, wydawanie z zasobu kopii map lub dokumentów, wykonywanie bieżącej aktualizacji zasobu geodezyjno – kartograficznego, obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, aktualizacja mapy analogowej.

3. Przygotowywanie projektów decyzji, pism i rozstrzygnięć do podpisu Dyrektora Wydziału.

4. Sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz wystawianie licencji na udostępniane materiały z zasobu.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca samodzielna kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie procedury, kompletowania dokumentów i prawidłowości rozstrzygnięć na kolejnych etapach postępowania.
5. Kontakty z wykonawcami prac geodezyjnych oraz wnioskodawcami załatwiający sprawy, rzeczoznawcami majątkowymi, przedstawicielami miast i gmin oraz jednostek branżowych, pracownikami sądów i archiwów państwowych.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Budynek Wydziału Geodezji jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.bip.nowosadecki.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Podpisane: **Klauzula** informacyjna o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz **Klauzula** informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 października 2024 (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: **„konkurs na stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji”**.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA
o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl

Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP

2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024, poz. 535) oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).

5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do treści danych,
- prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych),

gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

.....
(data i podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w ramach realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych**

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, bądź elektronicznie na adres: powiat@nowosadecki.pl, skrzynka EPUAP: /starostwons/SkrytkaESP Kontakt telefoniczny pod numerem: +48 18 41 41 600.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl. tel.: +48 184141 807.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia przez Starostę Nowosądeckiego obowiązków prawnych, wprowadzonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, oraz zgodnie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami wskazanej ustawy, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje: imiona, nazwisko, dane teleadresowe.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W ramach przyjmowania i obsługi zgłoszeń możemy powierzyć przetwarzanie danych osobowych. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawierane z zewnętrznymi podmiotami gwarantują ochronę danych zgodnie z postanowieniami RODO. Ponadto, dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych. Do wglądu lub odbioru Państwa danych osobowych upoważnione są wyłącznie podmioty na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Na uzasadniony wniosek mogą być to organy administracji publicznej, organy ścigania (Policja, Prokuratura), sądy administracyjne, sądy powszechne.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, które wymieniliśmy w punkcie trzecim. Okres przechowywania danych na ogół nie przekracza trzech lat.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - a. prawo dostępu do treści danych,
 - b. prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - c. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - d. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - e. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych dobrowolne. Dopuszczalne jest złożenie zawiadomienia anonimowo. Warunkiem otrzymania informacji zwrotnej o rozpatrzeniu wniosku wymaga podania danych do kontaktu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji)