

**Starosta Sztumski**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:**  
**Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki**  
**Nieruchomościami**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 16 maja 2023r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

**2. Wymiar czasu pracy:**

Pełen etat.

**3. Planowany termin zatrudnienia:**

1 czerwca 2023r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe geodezyjne o specjalności geodezja i kartografia lub szacowanie nieruchomości
- 7) znajomość przepisów ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi, o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie:
  - nr 1 geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne, oraz
  - nr 2 rozgraniczenia i podziały nieruchomości , oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
- 5) obsługa geodezyjnych baz danych w systemie informatycznym EWID 2007,

- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, ploter itp.)
- 7) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w administracji.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w tym:

1. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
  - Ewidencji gruntów i budynków
  - Szczegółowych osnów geodezyjnych
  - Geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu
  - Gleboznawczej klasyfikacji gruntów
  - Państwowego rejestru granic i jednostek powierzchni podziałów terytorialnych kraju.
2. Tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w zakresie map ewidencyjnych i map zasadniczych.
3. Pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego:
  - Prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, w tym tworzenie metadanych dotyczących materiałów oraz nadawanie odpowiednich klauzul prawem przypisanych
  - Przetwarzanie materiałów zasobu do postaci dokumentów elektronicznych
  - Sporządzanie kopii zabezpieczających,
  - Analiza i ocena dokumentów zasobu pod względem ich przydatności do dalszego wykorzystania oraz wyłączenia materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nieprzydatnych do dalszego wykorzystania, sporządzania odpowiednich protokołów przekazania do Archiwum Państwowego lub protokołów zniszczenia.
4. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych
  - Udostępnianie materiałów powiatowego zasobu do zgłoszonych prac w tym wykonywanie kopii map i dokumentów,
  - weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem:
    - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii:
    - spójności przekazywanych nowych zbiorów danych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, które należą do zakresu informacyjnego baz danych, dotyczących ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 z prowadzonymi bazami danych;
5. Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych oraz okresowych informacji, analiz i ocen realizowanych zadań.
6. Obsługa wniosków o udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego innego niż wykonawca prac geodezyjnych oraz udzielanie informacji o posiadanym zasobie.
  - udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- wydawanie licencji określających zakres uprawnień licencjobiorcy dotyczące możliwości wykorzystania materiałów zasobu
- 7. Wystawianie i podpisywanie opłat za udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, za uwierzytelnianie dokumentów i udostępnianie ich do wglądu utrwalonych w „Dokumencie Obliczenia Opłaty” według stawek stanowiących załącznik do ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 8. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę [www.powiatsztumski.pl](http://www.powiatsztumski.pl) w zakresie niniejszego zakresu obowiązków.
- 9. Wykonywanie na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem działania.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku).

**8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach

samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Uwaga!**

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 maja 2023r. do godz. 16<sup>00</sup>** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-89.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.bip.powiatosztumski.pl](http://www.bip.powiatosztumski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **11. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@fioi.org](mailto:iod@fioi.org) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

*Leszek Samowski*