

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530) Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Geodety ds. ewidencji gruntów i budynków

Nazwa i adres pracodawcy: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin

Informacja o warunkach zatrudnienia i warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny etat – 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie, ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi,
- określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
- praca administracyjno-biurowa,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, dyspozycyjność.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie geodezyjne – technik geodeta,
2. co najmniej 4-letni staż pracy (średnie wykształcenie), 3-letni staż pracy (wyższe wykształcenie) w wykonawstwie geodezyjnym lub administracji geodezyjnej,
3. obywatelstwo polskie, (o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. znajomość przepisów prawa:
 - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o lasach,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy Prawo wodne,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw o samorządzie powiatowym oraz pracownikach samorządowych,
2. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, punktualność, wysoka kultura osobista,
3. biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przeprowadzenie postępowań i wydanie decyzji, gdy forma lub treść otrzymanych dokumentów dotyczących zmian w ewidencji nie pozwala na wprowadzenie tych zmian,
2. przygotowanie i przekazanie dla Wydziału Geodezji i Kartografii kopii dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli;

3. zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych;
4. archiwizowanie i zabezpieczanie danych;
5. udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie prowadzonych spraw;
6. realizowanie zamówień na udostępnienie nietypowych zestawień danych ewidencyjnych,
7. aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek osób, organów i jednostek organizacyjnych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych oraz opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych, odpisów: zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku przekazanych przez organy administracji publicznej,
8. prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
9. udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie usług dotyczące zbiorów danych oraz usług i danych przestrzennych udostępnianych za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
10. sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku,
11. eksport danych w celu przekazania baz do WINGiK i ARiMR, Urzędu Statystycznego.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
4. informacja o przetwarzaniu danych osobowych własnoręcznie podpisana *
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane *
8. od obywatela Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka,
 - polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane *
10. kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
11. w przypadku kandydata, który posiada stopień niepełnosprawności kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Geodety ds. ewidencji gruntów i budynków w PODGiK w Koninie"**, osobiście w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ul. Płk. Witolda Sztarka 1, pokój nr 205 lub 207 (II piętro), lub listownie za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres: **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie, ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin**, w terminie do dnia **28 grudnia 2022 r. do godz.12.00.**

O terminie wpływu dokumentów decyduje data i godzina wpływu oferty do PODGiK w Koninie (dotyczy również ofert składanych za pośrednictwem operatora pocztowego). Aplikacje, które złożone zostaną do PODGiK w Koninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoba do kontaktu: Magdalena Pietrzak – tel. 63 218 66 02; e-mail: m.pietrzak@podgik.konin.pl

Kandydaci, który zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie (<http://podgk.bip.eur.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PODGiK w Koninie ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru następnie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

** Załączniki do niniejszego ogłoszenia:*

Załącznik nr 1- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Załącznik nr 2- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Załącznik nr 3- oświadczenie o niekaralności.

Załącznik nr 4- informacja o przetwarzaniu danych osobowych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....

(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a
Zamieszkały /a
(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym
Wydany przez

Oświadczam

iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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.119.1), zwanego „RODO”, PODGiK w Koninie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie z siedzibą przy ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62- 500 Konin reprezentowany przez Dyrektora- Zofię Maślak, dalej zwaną „Administratorem”;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: j.piasiecka@podgik.konin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz zawarcia umowy o pracę z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie z siedzibą przy ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: **Geodety ds. ewidencji gruntów i budynków**

Zostałem/am poinformowany/na o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)