

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. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Geodeta ds. kontroli, odbioru i ewidencji prac geodezyjnych lub kartograficznych

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 oraz inne urządzenia biurowe,
- praca administracyjno-biurowa,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, dyspozycyjność.

Stosownie do art.16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - wyższe geodezyjne
 - lub
 - średnie geodezyjne i co najmniej 3-letni staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym lub administracji geodezyjnej,
2. posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
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 kartograficzna oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o lasach,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie dotyczącym geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami
2. znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word)
3. znajomość oprogramowania cad/gis - Ewmapa, Ewopis, Ośrodek
4. znajomość przepisów ustaw o samorządzie powiatowym i o pracownikach samorządowych,
5. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, punktualność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dokonywanie kontroli i odbioru opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
3. sporządzania protokołów weryfikacji opracowań przyjmowanych do Ośrodka,
4. przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie
5. klauzulowanie stosownymi pieczęciami opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
6. uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
7. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
8. uczestnictwo w komisjach odbioru zamówień publicznych realizowanych w zakresie wykonywania zadań z dziedziny geodezji i kartografii.

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 własnoręcznie podpisane o posiadanych obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*
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:
 - a) 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
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

9. oświadczenie kandydata własnoręcznie podpisane, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
9. kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
11. w przypadku kandydata który posiada stopień niepełnosprawności kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem : "**dotyczy naboru na stanowisko Geodety ds. kontroli, odbioru i ewidencji prac geodezyjnych lub kartograficznych w PODGiK w Koninie**", osobiście w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ul. płk. Witolda Sztarka 1, pokój nr 207 (II piętro) lub listownie za pośrednictwem poczty, na adres: **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie ul. płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin**, w terminie do dnia **20 stycznia 2025r. do godz.15.00**

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

Dyrektor PODGiK w Koninie

Grażyna Nowacka

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Grażyna Nowacka
Data: 2024.12.18 07:40:25 CET

***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, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis)

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 3

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a

Zamieszkały /a

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydanym 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 z 04.05.2016), 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,
2. 62- 500 Konin reprezentowany przez Dyrektora- Grażynę Nowacką, dalej zwaną „Administratorem”, e-mail: geopdezja@podgik.konin.pl;
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: p.chmielarska@podgik.konin.pl
4. 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;
5. 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;
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
8. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
9. 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;
10. 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. kontroli, odbioru i ewidencji prac geodezyjnych lub kartograficznych**

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

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

.....
(miejsowość i data)

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