

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Inspektor w Wydziale Geodezji i Kartografii

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku (specjalności) geodezja,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat pracy w administracji,
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów:
 - 1) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - 2) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości;
 - 4) ustawy o księgach wieczystych i hipotece
 - 5) ustawy o drogach publicznych
 - 6) ustawy o samorządzie powiatowym
 - 7) ustawy Kodeks cywilny
 - 8) ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych
 - 10) rozporządzenia w sprawie trybu przekazywania mienia przez Skarb Państwa jednostkom samorządu terytorialnego
2. umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel,
3. umiejętność korzystania ze zbioru dokumentów oraz bazy danych elektronicznej księgi wieczystej,
4. mile widziana znajomość oprogramowania TurboEWID autorstwa firmy Geomatyka Kraków,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku inspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii

1. Przygotowywanie wniosków do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji potwierdzającej nabycie z mocy prawa przez powiat prawa własności nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa.
2. Przygotowywanie wniosków o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji stwierdzającej nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości.
3. Przygotowywanie wykazu nieruchomości do podziałów geodezyjnych celem regulacji stanów prawnych.
4. Nadzór nad toczącymi się postępowaniami administracyjnymi.
5. Zakładanie i wprowadzanie zmian w księgach wieczystych.
6. Weryfikacja przebiegu dróg powiatowych i działek wchodzących w ich przebieg.
7. Dokonywanie wizji lokalnych w terenie.
8. Powiatyzacja dróg oraz całość spraw z tym związanych.
9. Wydawanie dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla firm, osób fizycznych i jednostek wykonawstwa geodezyjnego wraz z nadawaniem im identyfikatorów materiałów zasobu przed udostępnieniem (udostępnienie materiałów z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego)
10. Wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz licencji na udostępnione materiały z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
11. Przygotowywanie wniosków o wydanie wypisu i wrysu z ewidencji gruntów i budynków
12. Obsługa interesantów poprzez udostępnianie danych opisowych i graficznych z zasobu na wniosek stron mających interes prawny w pozyskaniu tych danych.
13. Rejestracja wniosków o udostępnianie danych opisowych i graficznych w programie TurboEWID wraz ze skanowaniem i podpinaniem do systemu EWID 2007 wszystkich dokumentów.
14. Rejestracja i realizacja wniosków na udostępnienie baz danych w wersji elektronicznej.
15. Obsługa elektronicznych wniosków składanych przez portal WebEWID.
16. Przygotowywanie do zawiadomienia o zmianie, adresowanego do ksiąg wieczystych wrysów z map ewidencyjnych, jeżeli zmiana dotyczyła danych określających przebieg granic działek ewidencyjnych lub konturów budynków.
17. Prowadzenie postępowań z zakresu odmowy udostępnienia danych.
18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
19. Wyłączanie z zasobu nieaktualnych dokumentów geodezyjnych i kartograficznych podlegających wyłączeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat w równoważnym systemie czasu pracy
2. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu
3. praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: ksero, skaner, ploter
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – bariery architektoniczne (schody – brak windy)

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii w terminie do 11 sierpnia 2020 roku do godz. 16.30.**
2. Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił więcej niż 6%

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzamy Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane/zwrócone.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4.prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7) Informacja o wymogu podania danych

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.

Starosta Wałbrzyski

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 28.07.2020 r.