

**OGŁOSZENIE
STAROSTY LUBAŃSKIEGO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

Geodeta Powiatowy

(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji Geodety Powiatowego i wykonywanie swoich zadań przy pomocy Wydziału Geodezji i Kartografii.
2. Wykonywanie zadań Starosty określonych w art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 roku *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (tekst jedn. Dz. U z 2023r. poz. 1752 z późn. zm.):
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu lubańskiego: ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (powiatowa baza GESUT) oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych co najmniej w jednej ze skali: mapy ewidencyjne w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000; mapy zasadnicze w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
3. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz gospodarowanie środkami w zakresie właściwości Geodety Powiatowego.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę związanych z zadaniami z zakresu właściwości Geodety Powiatowego.

III. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Spełnienie wymagań dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
 - e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Spełnienie wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia wymagań, jakimi powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województwa, geodeci powiatowi i geodeci gminni:
- a) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
 - b) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - c) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,

IV. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów: ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz programów do obsługi map numerycznych,
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność redagowania pism i decyzji.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy (dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu oraz w Dziale Kadr,
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pelen etat
- 2) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 3) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 32/2009 Starosty Lubańskiego z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu (ze zmianami),
- 4) podległość służbowa: **Starosta Lubański**,
- 5) termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia,
- 6) miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Lubaniu przy ul. Mickiewicza 2, parter, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek jest wyposażony w pojazd dla osób niepełnosprawnych tylko na I piętro budynku wraz z toaletą przystosowaną dla wózków inwalidzkich,
- 7) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin), praca w zespole przy pomocy Wydziału Geodezji i Kartografii, wzmożony kontakt z petentami.
- 8) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

W kwietniu 2024r., tj. w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia: **07.06.2024r. do godz. 14:00** (pn., śr. i czw. od godz. 7:30 do godz. 15:30, wt. od 7:30 do 17:00, pt. od 7:30 do 14:00) zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w sekretariacie, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@powiatluban.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu (ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Geodeta Powiatowy – w Starostwie Powiatowym w Lubaniu**”. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do starostwa (tj. 07.06.2024r. do godz. 14:00), a nie data nadania przesyłki.

VIII. Pozostałe informacje:

- a) Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Starostwa www.powiatluban.pl w zakładce „Zarządzenia Starosty” lub dostępny do wglądu w Starostwie Powiatowym w Lubaniu pok. 41,
- b) dodatkowych informacji o konkursie udziela: Dariusz Kładoczny tel. 75/6464306 oraz Marzena Sokulska-Tropiejko tel. 75/6464333.
- c) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Lubaniu, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata**.

- e) *Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Lubańskiego www.bip.powiatluban.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci z w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.*

STAROSTA
18-14
Zbigniew Zjawin

.....
(podpis i pieczęć starosty)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

Wydanym przez.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie, *
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, *
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, *
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- ☐ nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska),*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu w celu i zakresie niezbędnym w procesie przyszłych rekrutacji*.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem "x"

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona)

Nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ¹⁾

4. Adres email¹⁾

5. Numer telefonu¹⁾

6. Wykształcenie²⁾

Nazwa szkoły

Rok ukończenia

Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy lub tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające²⁾

Kursy, studia podyplomowe

Rok ukończenia

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia²⁾

[illegible]

9. **Dodatkowe uprawnienia i umiejętności** (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.)

[illegible]

Oświadczenia	
--------------	--

Na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

1. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę moich danych do celów związanych z procesem obecnej rekrutacji.
2. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę moich danych do celów związanych z procesem przyszłych rekrutacji.

_____ miejscowość i data _____

_____ miejscowość i data _____ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Uwagi i adnotacje

Dane zawarte w polu 1-3 są zgodne z dokumentem tożsamości.

.....
(podpis pracownika odbierającego kwestionariusz)

¹⁾ Należy podać co najmniej jedną ze wskazanych form kontaktu

²⁾ Należy podać, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań
2. Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych – Rafał Wielgus, z którym można kontaktować się mailowo: iod@bhpex.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja praw i obowiązków oraz ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą w tym uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią w ramach realizacji umowy.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a w ramach wyrażonej zgody na przetwarzanie danych zawartych w kwestionariuszu w tym zgody na publikację wizerunku, imienia i nazwiska na stronach internetowych Pracodawcy, na przekazywanie danych innym podmiotom zgodnie z przepisami prawa.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b w celu realizacji umowy i wynikających z niej obowiązków prawnych.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Pracodawcy.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. d do ochrony żywotnych interesów Pracownika;
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (stosowanie systemu kontroli dostępu).
 - na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. b, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - Podmioty przetwarzające w imieniu Pracodawcy zgodnie z art. 28 (obsługa BHP, obsługa prawna, itp.).
 - Medycyna pracy.
 - Podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa oraz do momentu odwołania zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Pracodawcy dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, co oznaczono w kwestionariuszu.