

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

**ds. cyfryzacji operatów technicznych  
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) umiejętność kwalifikowania dokumentacji geodezyjnej,
- i) umiejętność obsługi programu TurboEWID,
- j) doświadczenie min. roczne przy cyfryzacji zasobu PODGiK,
- k) doświadczenie przy obsłudze interesantów i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych,
- l) bardzo dobra znajomość:
  - *Kodeksu postępowania administracyjnego,*
  - *Prawa geodezyjnego i kartograficznego* wraz z przepisami wykonawczymi, a w szczególności:
    - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,*
    - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. *w sprawie ewidencji gruntów i budynków,*
    - *Ustawy o ochronie danych osobowych*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, geoinformatyka, ekonomia, informatyka,
- b) doświadczenie w obsłudze BIP-u,
- c) doświadczenie w obsłudze e-usług publicznych,
- d) przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych,
- e) umiejętność generowania z bazy EGiB wypisów i wyrysów, kartotek budynków i lokali, kopii dokumentów, map z zasobu,
- f) uprzejmość wystawiania dokumentów obliczenia opłaty.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- a) przetwarzanie dokumentów analogowych zasobu do postaci cyfrowej,
- b) określanie na mapie zakresów zeskanowanych dokumentów i opisywanie ich zgodnie z przyjętym schematem metadanych,
- c) umieszczanie na stronach BIP-u Starostwa Powiatowego informacji i ogłoszeń PODGiK oraz przygotowywanie w związku z tym zaświadczeń,
- d) wyłączanie dokumentów z zasobu,

- e) wspomaganie oraz zastępstwo w obsłudze portalu e-usług publicznych,
- f) wspomaganie oraz zastępstwo inspektora ds. obsługi interesantów,
- g) wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty,
- h) wykonywanie wyciągów z rejestru cen nieruchomości i sporządzania dokumentów obliczenia i opłaty, udostępnianie materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego sporządzanie licencji i dokumentów obliczenia opłaty,
- i) przygotowywanie dokumentacji dowodowej i sporządzanie wykazów zmian do spraw wykonywanych z urzędu,
- j) przygotowywanie zestawień i ankiet dla potrzeb sprawozdawczych

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

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna, wymagająca: szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z klientami, obsługi urządzeń biurowych i komputera; przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa, pracy na wysokości do 3m w archiwum wydziałowym.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip. powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia/doświadczenie zawodowe,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- i) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.

10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 23 października 2019 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. cyfryzacji operatorów technicznych**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Monika Świdowska – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tel. 74/8162-833;

Ząbkowice Śl. dnia 2019-10 - 09

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
*Monika Świdowska*  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana