

Or-IV.2110.14.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **młodsze referenta w Wydziale Geodezji** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) minimum rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 t.j.),
  - b) ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r., poz. 1990 z późn. zm.), i przepisy wykonawcze,
  - c) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2021 r., poz. 1390 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów do obsługi baz danych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność, samodzielne podejmowanie decyzji, efektywność i umiejętność pracy pod presją czasu, mile widziane ukończone kursy i szkolenia z programów oraz przepisów prawa w zakresie geodezji i kartografii.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z art. 7d ust. 1 ustawy,
- 2) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy,
- 3) uzgadnianie zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac geodezyjnych, zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy,
- 4) udostępnianie, wskazanych w pisemnych wystąpieniach wykonawców prac geodezyjnych, dodatkowych materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac geodezyjnych, zgodnie z art. 12 ust. 6 ustawy,

- 5) przekazywanie wykonawcom prac geodezyjnych informacji o innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na obszarze objętym danym zgłoszeniem, zgodnie z art. 12 ust. 7 ustawy,
- 6) uzgadnianie harmonogramu i zakresu częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, zgodnie z art. 12a ust. 1a ustawy,
- 7) potwierdzanie przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów zasobu oraz opatrywania dokumentów i materiałów klauzulą urzędową, zgodnie z art. 12b ust. 5 ustawy,
- 8) zwracanie wykonawcom prac geodezyjnych przekazanych przez nich wyników zgłoszonych prac wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, zgodnie z art. 12b ust. 6 ustawy,
- 9) opatrywanie klauzulą urzędową: materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, materiałów zasobu udostępnianych w związku ze zgłoszeniami prac geodezyjnych lub ich uzupełnieniem, dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotów, na rzecz których wykonawca wykonał prace geodezyjne, zgodnie z art. 40 ust. 3g ustawy,
- 10) pobieranie opłat za udostępnianie materiałów zasobu, wysyłania materiałów zasobu pod wskazany adres, zgodnie z art. 40a ust. 1., art. 40b ust. 1 pkt 4 ustawy,
- 11) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji, dotyczących Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, Pl. Bema 5, w pokoju zlokalizowanym na 1 piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w sierpniu 2022 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru -<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru - <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się 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.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **21 września 2022 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **młodsze referenta** Nr oferty Or-IV.2110.14.2022”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

STAROSTA OLSZTYŃSKI  
*Andrzej Abako*



#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą

przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić

