

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU
ul. PÓLNOCNA 15
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko
do spraw prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego
i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie: wyższe geodezyjne lub wyższe informatyczne lub średnie geodezyjne,
- 3) Staż pracy: co najmniej 2 lata,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, przepisów wykonawczych wiążących się z realizacją zadań w zakresie geodezji, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) Komunikatywność, zaangażowanie,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Windows, Word, Excel Geo-Info,
- 5) Doświadczenie zawodowe w obszarach związanych z administracją.
- 6) Rzetelność, dokładność, kreatywność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:

- a) Wydawanie wypisów, wypisów i wyrysów,
- b) Sprzedaż map i innych materiałów geodezyjnych oraz udzielanie informacji z zasobu,
- c) Uwierzytelnianie dokumentów,
- d) Skanowanie materiałów z zasobu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze

- naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 12) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 stycznia 2024** roku do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** na adres:

**Starostwo Powiatowe
przy ul. Północnej 15
74-300 Myślibórz
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/artyku/formularze-do-pobrania>

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, tel.: 95 747 20 21, adres e-mail: starostwo@powiatmysliborski.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pani Ewelina Szóstka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: iod@powiatmysliborski.pl
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 1. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 3. usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 4. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 rozporządzenia.
 6. przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
6. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie.

Myślibórz, dnia 10 stycznia 2024 roku

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ANDRZEJ POTYRA