

Starosta Wysokomazowiecki  
ul. Ludowa 15A  
18-200 Wysokie Mazowieckie

Wysokie Mazowieckie, 15.10.2024 r.

OR.2110.3.2024

**STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**referent**  
**w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości**  
**Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2024 r., poz.1135).
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym, prawniczym lub administracyjnym.
- 3) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne i Rozporządzenia o ewidencji gruntów i budynków.
- 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.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym lub w administracji .
- 2) Oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa:
  - a) Ustawy o pracownikach samorządowych
  - b) Ustawy o samorządzie powiatowym
  - c) Prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych

- d) Ustawy o lasach
  - e) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - f) Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
  - g) Ustawy o dostępie do informacji publicznej
  - h) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 4) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych MS Office.
  - 5) Podstawowa wiedza w zakresie prowadzenia i aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków oraz dokumentów skutkujących zmiany w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - 6) Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi programów EWOPIS, RCiWN, OŚRODEK, EWMAPA
  - 7) Predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, empatia, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości w systemach informatycznych.
- 2) Sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o dokonanych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków, zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 2) Druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 3) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.

4) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, ul Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy [według wzoru].
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru].
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru].
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru].

(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru].
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe.
- 11) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu.
- 12) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. listy motywacyjny, cv winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art.6 ust 1 lit.a) oraz art.9 ust 2 lit.a) 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art.13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie

Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15 A, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem”** w terminie do dnia **28 października 2024 r.** włącznie **do godziny 14<sup>00</sup>** – liczy się data wpływu do urzędu.

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

## **7. Etapy naboru**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

## **8. Wskaźnik 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, przekracza 6 %.

## **9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 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, zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Powiat Wysokomazowiecki – z siedzibą przy ul. Ludowej 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 86 2752417, adres e-mail: [powiat@wysokomazowiecki.pl](mailto:powiat@wysokomazowiecki.pl).
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych Panem Przemysławem Ślepowrońskim możliwy jest pod numerem 536 282 648, adres poczty elektronicznej: [iod@kancelariarp.pl](mailto:iod@kancelariarp.pl) lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:
  - a. realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.),
  - b. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - c. w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
4. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem przez okres 3 miesiące;
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę;
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator może zostać zobowiązany np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 ze zm.);
9. Ma Pan/Pani prawo do:
  - a. żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO);
  - b. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- c. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

**Starosta Wysokomazowiecki**  
**Bogdan Zieliński**