

Nr sprawy: WOK-RKS.210.29.2024

Ogłoszenie
Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Geodezji i Informacji Przestrzennej
w pełnym wymiarze czasu pracy

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Wprowadzanie zmian w powiatowych bazach danych.
2. Weryfikacja dokumentacji z prac geodezyjnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji do zgłoszeń prac geodezyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. **Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024r., poz. 1135), zwana dalej ustawą,**
2. **Wykształcenie:** wyższe dowolne lub średnie techniczne – preferowane wyższe geodezyjne lub średnie geodezyjne;
3. **Doświadczenie:** w przypadku wykształcenia geodezyjnego lub pokrewnego – brak, w pozostałych przypadkach – praca w jednostce wykonawstwa geodezyjnego lub administracji publicznej.
4. **Umiejętności:** znajomość prawa w zakresie geodezji i kartografii oraz administracji, korzystanie z funkcji komputera w stopniu bardzo dobrym, umiejętność korzystania z dostępnych źródeł informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. **Wykształcenie:** uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii.
2. **Umiejętności:** praca na systemach informacji przestrzennej.

Znajomość przepisów:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 1997r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024r., poz. 1135);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2024r., poz. 107);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 572);
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. 2024r., poz. 1151 z późn. zm.);
- Rozporządzenia wykonawcze do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne:

- wysoka kultura osobista, wysoka komunikatywność, sumienność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole.

Pożądane:

- zdolność szybkiego uczenia się.

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru ogłoszenia;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 na parterze, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca na miejscu z możliwymi delegacjami;
- konieczność korzystania z archiwum zakładowego zlokalizowanego w piwnicy budynku (brak windy);
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi instytucjami w zakresie kompetencji;
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości 1 – 3 m;
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107).

Ponadto informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Gliwicach obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach. Informację nt. powyższej procedury wraz z procedurą znajdziecie Państwo na stronie Starostwa: <https://starostwo.gliwice.pl/system-sygnalisty>

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres;
Starostwo Powiatowe
Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń
Referat Kadr i Szkoleń
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice
z określeniem stanowiska pracy, którego dotyczy ogłoszenie
- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

Dokumenty należy składać do dnia: 15.01.2025r. do godz. 12.00.

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

Kopia:

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a

SEKRETARZ POWIATU
GLIWIC
Leszek Zogala

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu wyboru kandydata na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji i Informacji Przestrzennej Nr ogłoszenia WOK-RKS.210.29.2024. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żartok z Mysłowic, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.