

OGŁOSZENIE O NABORZE

STAROSTA POWIATU SANOCKIEGO

OGŁASZA

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE

STANOWISKO URZĘDNICZE

W WYDZIALE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

w STAROSTWIE POWIATOWYM W SANOKU

Liczba etatów	-	1 etat
Wymiar etatu	-	cały etat
Miejsce wykonywania pracy	-	Starostwo Powiatowe w Sanoku, ul. Kościuszki 36, 38-500 Sanok

KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - wykształcenie co najmniej średnie,
 - kierunek kształcenia: geodezja i kartografia.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość zagadnień z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- f) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,

- Ustawy o samorządzie powiatowym,
- Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- Rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- Kodeksu Cywilnego,
- Ustawy o księgach wieczystych i hipotece.

2. Mile widziane:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office oraz systemu TurboEWID.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Ogólna charakterystyka: osoba zatrudniona na stanowisku odpowiedzialna będzie m.in. za prowadzenie i aktualizację ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości, na podstawie dokumentacji przekazywanej przez sądy, notariuszy, organy administracji publicznej oraz na podstawie przepisów prawa i wniosków podmiotów ewidencyjnych.

Ważniejsze zadania:

- a) prowadzenie i aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków w systemie TurboEwid, na podstawie dokumentacji przekazywanej przez sądy, notariuszy oraz organy administracji publicznej a także na podstawie wniosków podmiotów ewidencyjnych oraz na podstawie przepisów prawa;
- b) przyjmowanie i obsługa stron w sprawach dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- c) prowadzenie i aktualizacja rejestru cen i wartości nieruchomości na podstawie dokumentacji przekazywanej przez notariuszy;
- d) rejestracja korespondencji stanowiącej podstawę aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w trybie czynności materialno–technicznej, a przekazywanej przez sądy, notariuszy oraz organy administracji publicznej;
- e) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków;
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gdy aktualizacja danych ewidencyjnych nie może zostać przeprowadzona w trybie czynności materialno–technicznej;
- g) sporządzanie zawiadomień o zmianach dokonanych w ewidencji gruntów i budynków;
- h) współpraca i wymiana korespondencji z Sądem Rejonowym w Sanoku V Wydziałem Ksiąg Wieczystych w Sanoku
- i) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejscem pracy jest Starostwo Powiatowe w Sanoku,
- b) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- c) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- d) praca z monitorem ekranowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sanoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty - kserokopie potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit „a” i art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.
- k) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **19 lipca 2021r.** do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Sanoku”

na adres:

Starostwo Powiatowe w Sanoku

ul. Rynek 1

38-500 Sanok

Biuro Obsługi Klienta

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

Wszelkie informacje dotyczące kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz terminów kolejnych etapów naboru zamieszczone będą wyłącznie na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Sanoku

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-sanok.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 1 w Sanoku.

Starosta Powiatu Sanockiego

Stanisław Chęć

Sanok, dnia 05 lipca 2021r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 12 i 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Sanocki, Starostwo Powiatowe w Sanoku, Rynek 1, 38-500 Sanok, tel. 13 46 52 900.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych :
tel.: 13 46 52 904, e-mail: iodo@powiat-sanok.pl.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sanoku.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sanoku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 kandydatów, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone
6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.