

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA STANOWISKO SPECJALISTY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Starosta Aleksandrowski, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Słowackiego 8

87 – 700 Aleksandrów Kujawski

#### II. Określenie stanowiska

Specjalista w wydziale Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

#### III. Wymagania związane ze stanowiskiem

##### 1. Wymagania niezbędne

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: staż pracy - co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego, mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia
- 

##### 2. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- obsługa oprogramowania stosowanego przez Starostwo Powiatowe tj. EWOPIS, EWMAPA, OŚRODEK, REJESTR CEN I WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI.
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- samodzielność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- mile widziane kursy-szkolenia z zakresu obsługi w/w oprogramowania,
- spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

##### 1. Zadania główne

1. Wykonuje i realizuje zadania wyszczególnione w :
  - Statucie Powiatu Aleksandrowskiego
  - Regulaminie Organizacyjnym Starostwa w Aleksandrowie Kuj .
2. Prowadzenie rejestrów ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym.
3. Obsługa oprogramowania EWOPIS i OŚRODEK oraz wniosków internetowych.

4. Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków. Wprowadzanie zmian do rejestrów ewidencji gruntów i budynków na podstawie materiałów geodezyjnych przyjętych do PZGiK, wykazów zmian gruntowych, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
5. Wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie informacji z bazy danych ewidencyjnych.
6. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
7. Prowadzenie rejestru wartości nieruchomości w systemie informatycznym.
8. Bieżąca współpraca z Sądami Powszechnymi, Biurami Notarialnymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową.
9. Naliczanie opłat i wystawianie dokumentów opłaty za usługi związane z ewidencją gruntów i budynków oraz rejestrem cen wartości nieruchomości.

## **2. Odpowiedzialność pracownika**

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

## **3. Szczególne prawa i obowiązki**

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **4. Zasady współzależności służbowej**

Bezpośredni przełożony – Naczelnik wydziału

## **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30,
2. płaca zasadnicza z przedziału 2800zł - 3300zł brutto miesięcznie,
3. umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca,
5. praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, parter - dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych
6. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób nie posiadających zaświadczenia o zdaniu służby przygotowawczej.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu czerwcu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz zatrudnienie;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie

- pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- e) posiadaniu lub nieposiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności;
- f) pracy w gospodarstwie rolnym;
5. curriculum vitae

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

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

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty do wydziału Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**”, należy składać osobiście w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w Kancelarii Ogólnej (pokój 223 – II piętro) lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Słowackiego 8, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia **09 lipca 2020 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

## **IX. Dodatkowe informacje**

- 1) wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny itp. muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia **10 lipca 2020 r.** o godzinie 11:00,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pokój 213) lub na stronie BIP - Powiatu Aleksandrowskiego.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: [iod@rodoininspektor24.pl](mailto:iod@rodoininspektor24.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko kierownika biura zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Zwierzchowska

Aleksandrów Kujawski, dnia 24 czerwca 2020 r.