

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego  
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

**II. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

**III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**

**– wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe (preferowane: w kierunku geodezja, kartografia lub informatyka),
2. doświadczenie w pracy w zakresie geodezji i kartografii,
3. znajomość programów komputerowych EWOPIS, EWMAPA,
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
  - Statut Powiatu Gołdapskiego.
5. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,

8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
10. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. opanowanie i wysoka kultura osobista,
3. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
4. znajomość administracji bazy danych Firebird, obsługa programu EWOPIS i EWMAPA
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność organizacji pracy własnej;
7. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy.

**IV. Do zakresu zadań pracownika ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

- obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych: uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, udostępnienie ich kopii, wydawanie licencji i naliczanie opłat;
- współpraca z geodetami wykonującymi prace geodezyjne i kartograficzne;
- udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) drogą elektroniczną za pomocą usług sieciowych, wydawanie licencji i naliczanie opłat;
- obsługa i zabezpieczenie baz systemu PZGiK, w których gromadzi się materiały zasobu w postaci dokumentów elektronicznych;
- uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- monitorowanie procesów przyjmowania materiałów i zbiorów danych do zasobu w postaci elektronicznej;
- konwersje zgromadzonych danych elektronicznych do baz danych systemu PZGiK;
- wykonywanie czynności w zakresie spraw związanych z procedurą windykacji należności, w zakresie zasobu, określonych w Zarządzeniu Starosty.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

4. Praca na 2. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

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

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie w pracy w zakresie geodezji i kartografii,
4. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

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

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 2 stycznia 2023 r. do godz. 12.00**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)”*.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 20.12. 2022 r.

**Starosta Gołdapski**  
  
**Marzanna Marianna  
Wardziejewska**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Dane kontaktowe: .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....  
.....  
.....

Gołdap, .....2022 r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych  
na potrzeby procesu rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,

informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Starosta Gołdapski, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl).
2. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Frydrych, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel. (87) 615 44 19, e-mail: [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl));
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
  - jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym okresie zostaną odesłane Pani/Panu na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Zgodę można odwołać poprzez wysłanie maila opatrzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzony profilem zaufanym e-PUAP na adres [iod@powiatgoldap.pl](mailto:iod@powiatgoldap.pl) lub na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa Powiatowego w Gołdapi /spgoldap/SkrytkaESP z informacją o jej odwołaniu, w treści maila wskazać swoje imię i nazwisko, a w tytule wiadomości należy wpisać „wycofanie zgody” lub listownie na adres Urzędu.
10. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) w podanym niżej zakresie

- danych kontaktowych (nr telefonu komórkowego oraz adres e-mail)

*(zakres przetwarzanych danych powinien być zdefiniowany, jeżeli nie wynika wprost z formularza, pod którym zgoda jest zamieszczona)*

przez w Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, (tel.: 87 615 44 55, e-mail: sekretariat@powiatgoldap.pl);

w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi  
*(cel przetwarzania danych)*

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości realizacji przedsięwzięcia.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę