

**Starosta Kaliski**  
**ogłasza nabór na dwa wolne urzędnicze stanowiska pracy referenta**  
**na samodzielnym wieloosobowym stanowisku do spraw ewidencji gruntów i budynków**  
**w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**  
**w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,**  
**oddział ul. Częstochowska 12, 62-800 Kalisz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie geodezyjne oraz co najmniej dwuletni staż pracy,
- Obywatelstwo polskie,
- O stanowisko mogą także ubiegać się:
  - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi,
- Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji geodezyjnej i kartograficznej lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
- Znajomość programów i systemów do obsługi ewidencji gruntów i budynków oraz powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy,
- Zdolności interpersonalne,

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

- Utrzymanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
- Utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodność z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- Przygotowanie decyzji orzekających o zmianie danych ewidencyjnych,
- Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- Udostępnianie danych ewidencyjnych,
- Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieupoważnionym do nich dostępem i ujawnianiem,
- Okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- Monitorowanie aktów normatywnych generujących zmiany danych ewidencyjnych,
- Przeprowadzanie bieżącej kontroli baz danych ewidencji gruntów i budynków pod kątem poprawności definiowania obiektów ewidencyjnych, poprawności zapisów atrybutów opisujących te obiekty w części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
- Kontrola spójności danych zawartych w bazach danych operatu ewidencyjnego,

- Sporządzanie zbiorczych raportów i zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków dla powiatu kaliskiego,
- Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- Prowadzenie rejestru cen oraz wartości nieruchomości, wynikających z umów kupna i sprzedaży,
- Prowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych i ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- Sporządzanie wypisów, wyrysów, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kaliszu,
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* związanych z budową baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie dla obszaru powiatu kaliskiego,
- Zabezpieczenie ochrony danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań.

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

- Obsługa i doradztwo w zakresie prawidłowości i kompletności składanych dokumentów,
- Praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
- Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- Kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia) - w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **7. Termin składania kopert: do 18 czerwca 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**8. Miejsce składania ofert:** Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór – Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru*”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.kalisz.pl](http://www.bip.powiat.kalisz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

### **INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

#### **Administrator danych osobowych.**

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

#### **Inspektor ochrony danych.**

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014207 lub poprzez e-mail: [iod@powiat.kalisz.pl](mailto:iod@powiat.kalisz.pl).

#### **Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

#### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

#### **Okres przechowywania danych.**

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (5 lat).

#### **Prawa osób, których dane dotyczą.**


Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.

STAROSTA KALISKI  
  
Krzysztof Nosal