

Wadowice, dnia 19.01.2021 r.

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach  
ul. Batorego 2  
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
PODINSPEKTOR W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI (1/2 etatu) ORAZ W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW  
(1/2 etatu)**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe techniczne I lub II stopnia (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- b) co najmniej 2 letni staż pracy (*przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość programu Ewid 2007,
- c) znajomość programu Rekord KASA,
- d) znajomość obsługi terminali płatniczych.

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

Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami:

1. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz kopii dokumentów na żądanie właścicieli, władających i innych osób fizycznych i prawnych oraz jednostek do tego upoważnionych.
2. Przetwarzanie materiałów zasobu PZGiK do postaci elektronicznej.

Wydział Budżetu i Finansów:

1. Obsługa/prowadzenie stanowiska kasowego.
2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Odprowadzanie gotówki do banku.
4. Zabezpieczanie dokumentów księgowych.

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1/2 et. w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami; 1/2 et. w Wydziale Budżetu i Finansów).
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na parterze w budynku przy ul. Mickiewicza 24 w Wadowicach.

4. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa w szczególności: ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920); ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282); ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm).

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczające spełnienie wymagania dotyczącego posiadania 2 letniego stażu pracy).
- 7) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V.** Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie 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.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty (pkt IV) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 na dzienniku podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz w Wydziale Budżetu i Finansów**” w terminie do dnia 01.02.2021 r. do godziny 15.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

## **IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów:**

W związku z realizacją wymagań 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; dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługującym Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem terminów archiwizacji określonych przez ustawy kompetencyjne.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
  - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) Prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.

8. W przypadkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W pozostałych przypadkach, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji i uniemożliwić udział w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.