ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 27/2018

STAROSTY SUWALSKIEGO Z DNIA 25 lipca 2018 r.

O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 25 lipca 2018 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

***ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. baz danych oraz informatyzacji***

***Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej***

***w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami***

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

* **Stanowisko pracy: ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka**

**Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

* Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
* **1 etat**

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

* 1. jest obywatelem polskim,
  2. posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia, lub na kierunku informatycznym, lub na innym technicznym,
  3. 3 –letni staż pracy,
  4. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

* 1. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  2. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
     1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
2. staż pracy na podobnym stanowisku,
3. uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
4. znajomość technologii sieciowych i internetowych,
5. znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
6. umiejętność organizacji prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
7. znajomość zagadnień telekomunikacji przewodowej i bezprzewodowej,
8. znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych,
9. znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
10. znajomość ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
11. znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
12. znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
13. znajomość rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
14. znajomość rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
15. znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
16. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
17. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
18. znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
19. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
20. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
21. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.
    * + - 1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
22. administrowanie bazami danych znajdującymi się w Wydziale oraz zapewnienie ciągłości przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
23. administrowanie siecią lokalną znajdującą się w Wydziale,
24. aktualizacja oprogramowania oraz struktury baz danych na podstawie materiałów dostarczanych przez autorów programów,
25. współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt i prowadzącymi serwis w zakresie napraw gwarancyjnych, konserwacji oraz zakupu sprzętu,
26. współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie w zakresie ewentualnych nieprawidłowości działania systemu teleinformatycznego – bieżące zgłaszanie uwag i usterek,
27. nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego eksploatowanego w Wydziale,
28. dbanie o właściwe wykorzystanie i użytkowanie sprzętu komputerowego w Wydziale,
29. dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych:

- ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych;

- ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją;

- ochrona nośników magnetycznych i optycznych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem;

- utrzymywanie w tajemnicy powierzonych identyfikatorów, haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym;

- archiwizowanie danych,

1. wdrażanie systemów informatycznych w zakresie geodezji, kartografii, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony gruntów rolnych,
2. wdrażanie oraz nadzór nad portalem internetowym mającym na celu elektroniczne udostępnianie materiałów zasobu (e-usługi),
3. udzielanie instruktażu pracownikom Wydziału w zakresie obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz wdrożonych systemów informatycznych,
4. udział w organizowaniu przetargów na potrzeby Wydziału,
5. wydawanie ramowych warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie wymaganych formatów plików i ich struktur,
6. sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, wypisów z rejestru budynków oraz wypisów z rejestru lokali i wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii mapy zasadniczej, wydawanie ich wnioskodawcom,
7. obliczanie opłat za udostępnianie materiałów zasobu, sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty wymaganych licencji,
8. udzielanie informacji, oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących prowadzonych rejestrów,
9. kontrola przyjmowanych do zasobu numerycznych opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem poprawności struktury plików, atrybutów oraz topologii,
10. analiza poprawności wprowadzania danych numerycznych w bazach danych EGiB, BDOT 500, GESUT, BDSOG,
11. wydawanie oraz wczytywanie danych w ogólnodostępnych formatach,
12. zapewnianie podmiotom publicznym bezpośredniego dostępu do baz danych, jeśli taki dostęp wynika z przepisów prawa.
    1. **Wskazanie wymaganych dokumentów.**

**1. Dokumenty niezbędne:**

* + 1. kwestionariusz osobowy,**\***
    2. list motywacyjny,
    3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
    4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
    5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej\*,

* + 1. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*
    2. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,\*
    3. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
    4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (w przypadku jej wyrażenia) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Starostwie Powiatowym w Suwałkach \*.

**2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy na podobnym stanowisku,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2.
   1. **Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

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

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,   
   a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
   1. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
   2. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
   3. bezpośredni kontakt z klientem,
   4. wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

* + 1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem***„Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”,***

w terminie do dnia 27.08.2018 r., do godz. 900 do Starostwa Powiatowego

w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 27/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 27/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

* 1. etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
  2. etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl/)) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Dodatkowo, zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl/)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 17 września 2018 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Halina Wasilewska – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 5659220,
2. Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222,
3. Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,

4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**Klauzula informacyjna** **o zasadach przetwarzania danych osobowych**

**w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) – dalej RODO − informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Starosta Suwalski, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [sekretariat@powiat.suwalski.pl](mailto:sekretariat@powiat.suwalski.pl), tel.: 87 565 92 03, fax: 87 566 47 18.

2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z inspektorem ochrony danych – e-mail: [iod@powiat.suwalski.pl](mailto:iod@powiat.suwalski.pl) lub pisemnie na adres siedziby Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu realizacji zadań związanych z rekrutacją kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji (okres wskazany w ogłoszeniu naboru). Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jak też prawo usunięcia danych osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

10. Decyzje odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

WICESTAROSTA

/-/ Witold Kowalewski

\* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie numeru telefonu) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)