

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze
Geodety Powiatowego –Kierownika Biura
Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
-Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania

- 1) posiadać wykształcenie wyższe o kierunku geodezyjnym,
- 2) posiadać co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej co najmniej 3 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej związany z geodezją i kartografią;
- 4) posiadać uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r., poz. 725 t.j.).

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych;
- 2) znajomość obsługi systemu informatycznego funkcjonującego w Biurze Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości (EWID 2007 lub podobnego);
- 3) znajomość obsługi komputera i programów wchodzących w skład pakietu biurowego Microsoft Office lub Open Office;
- 4) znajomość przepisów: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie powiatowym oraz kodeksu p.a. ;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność zarządzania zespołem, samodzielność, kreatywność;
- 7) dokładność, komunikatywność, odporność na stres;
- 8) sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku znajduje się w Opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości to stanowisko administracyjne dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

... ..

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em 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.”

... ..

podpis

9. Do dokumentów kandydat załącza wydruk multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej - Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, którą zaprezentuje przed komisją.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **maju 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **21 czerwca 2019 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY – 1 etat

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
Komórka organizacyjna	Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
Kod komórki	B G K
Kategoria zaszerogowania	

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonaniem prac przez podległych pracowników w celu wykonania wszystkich zadań należących do kompetencji Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega:	Prezydentowi Miasta Wałbrzysza
----------	--------------------------------

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) realizacja zadań Prezydenta Miasta Wałbrzycha wynikających z art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r., poz. 725, t.j.) a w szczególności:
- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - prowadzenie dla obszaru miasta Wałbrzycha: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych;
 - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ww. ustawy,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - e) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) prowadzenie zadań własnych gminy w tym:
- nazewnictwo ulic i placów oraz numeracja porządkowej nieruchomości,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi Biura, przygotowanie przetargów na zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz wykonywanie sprawozdań z tego zakresu;
- 4) udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków podmiotom i osobom posiadającym stosowne upoważnienia;
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dla rady Miejskiej i Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 9) współpraca z Biurem Budżetu przy opracowywaniu założeń do projektu budżetu;
- 10) przygotowanie planów prac dla Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji tych zadań.

W Y M O G I K W A L I F I K A C Y J N E P O D S T A W O W E

W y m a g a n e w y k s z t a ł c e n i e	w y k s z t a ł c e n i e w y ż s z e o k i e r u n k u g e o d e z y j n y m,
W y m a g a n e u p r a w n i e n i a	u p r a w n i e n i a z a w o d o w e d o w y k o n y w a n i a s a m o d z i e l n y c h f u n k c j i w d z i e d z i n i e g e o d e z y j i i k a r t o g r a f i i w z a k r e s a c h, o k t ó r y c h m o w a w a r t. 43 p k t 1 i 2 u s t a w y z d n i a 17 m a j a 1989 r. P r a w o g e o d e z y j n e i k a r t o g r a f i c z n e (Dz. U. z 2019r., poz. 725 t.j.).
D o ś w i a d c z e n i e z a w o d o w e	-m i n i m u m 5-l e t n i s t a ż p r a c y, w t y m c o n a j m n i e j 3 l e t n i s t a ż p r a c y w u r z ę d a c h a d m i n i s t r a c j i r z ą d o w e j l u b s a m o r z ą d o w e j z w i ą z a n e j z g e o d e z y j ą i k a r t o g r a f i ą;

Wymagana wiedza specjalistyczna	-znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, - znajomość Kpa oraz ustawy o samorządzie terytorialnym - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. Znajomość pakietu Office 2. Mile widziana znajomość programów informatycznych z zakresu geodezji 3. Podstawowa znajomość zasad pracy w organach administracji samorządowej
Zakres dostępu do informacji	Dane osobowe z operatu ewidencji gruntów i budynków

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzysza Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.