

SZCZEGÓŁOWA KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starosta Włodawski, adres: al. J. Piłsudskiego 24, 22-200 Włodawa, kontakt: tel.: 82 572 56 90, e-mail: starostwo@powiat.wlodawa.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@powiat.wlodawa.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

MŁODSZY REFERENT w WYDZIALE GEODEZJI

1. Liczba stanowisk pracy : 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe w specjalności geodezyjnej lub kartograficznej;
- c) udokumentowane co najmniej 2 lata stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- h) znajomość topografii powiatu włodawskiego;
- i) wiedza podlegająca ocenie z zakresu znajomości między innymi niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego,
 - w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego,
 - w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji,
 - w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego, kodeks postępowania cywilnego, kodeks cywilny, oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe z zakresu o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 z późn. zm.),
- b) znajomość oprogramowania Geo-Map, Ośrodek,
- c) umiejętność obsługi komputera, urządzeń poligraficznych i biurowych, internetu, poczty elektronicznej oraz programów biurowych;
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- e) umiejętność systematycznego i analitycznego myślenia;
- f) samodzielność, dokładność, sumienność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia; zaangażowanie, operatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność właściwego reprezentowania urzędu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja powiatowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego w systemie.
- b) Przyjmowanie i opracowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
- c) Opracowywanie charakterystyki technicznej materiałów udostępnianych z zasoby.
- d) Udostępnianie danych z powiatowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego.

- e) Weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych pod względem kompletności i zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii i spójności przekazywanych zbiorów danych z bazą danych prowadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- f) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych i innych programów użytkowych, którymi zarządza geodeta powiatowy.
- g) Ewidencjonowanie i archiwizacja przyjętych do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów geodezyjno-kartograficznych.
- h) Prowadzenie bieżącej numeracji punktów granicznych osnów geodezyjnych i pomiarowych.
- i) Prowadzenie bieżącej numeracji punktów granicznych w obrębach.
- j) Wykonywanie i sprzedaż kopii map.
- k) Kosztorysowanie wykonanych usług sprzedaży map i obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych,
- l) Przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz z działalności wydziału dla potrzeb starostwa, jednostek nadrzędnych, urzędu statystycznego lub innych urzędów, instytucji.
- m) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w wydziale, na stanowisku pracy.
- n) Wykonywanie sprawozdawczość.

5. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę;
- b) w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy);
- c) wymiar etatu: pełny;
- d) miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe we Włodawie Wydział Geodezji, ul. Kościelna 7;
- e) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) inne kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (szczegółowa klauzula informacyjna);
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) potwierdzające, iż nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub za przestępstwo skarbowe;
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e mail lub numer telefonu w sprawie zaproszenia na test, rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i wyniku rekrutacji;
- 9) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, tłumacza przysięgłego;
- 11) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym

wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny do celów rekrutacji, w sprawie zaproszenia na test, rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i wyniku rekrutacji.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia oraz inne składane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dekrety wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

7. Informacje dodatkowe:

Regulamin naboru – Zarządzenie nr 39/19 Starosty Włodawskiego z dnia 8 listopada 2019 r. z późn. zm., wzór kwestionariusza osobowego, oświadczenia kandydata i szczegółowa klauzula informacyjna są dostępne na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Włodawskiego:**

<https://spwlodawa.bip.lubelskie.pl>, zakładka nabór na stanowiska urzędnicze.

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29.07.2024 r.:

- a) **osobiście** w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włodawie, al. Józefa Piłsudskiego 24, pokój nr 018 (biuro podawcze);
- b) **wysyłając za pośrednictwem operatora pocztowego** (liczy się data wpływu do urzędu) na adres: Starostwo Powiatowe we Włodawie al. Józefa Piłsudskiego 24, 22-200 Włodawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Geodezji”

Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego we Włodawie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://spwlodawa.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego we Włodawie przy al. Józefa Piłsudskiego 24.

Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nie odebrane zostaną trwale zniszczone.

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://spwlodawa.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego we Włodawie przy al. Józefa Piłsudskiego 24.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włodawie w czerwcu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

STAROSTA
/-/ Mariusz Zańko

Włodawa, dnia 16.07.2024 r.