

ZARZĄDZENIE NR OR.S.120.1.2022
STAROSTY KAZIMIERSKIEGO
Z DNIA 13.01.2022 roku

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Podinspektora
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 13 ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z roku 2019 poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 12, na okres 15 dni.

§ 2.

Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Konieczna - Cypryś – Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej – przewodniczący
- 2) Magdalena Niedziela – Starszy Inspektor – sekretarz
- 3) Mateusz Piotrowski – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej - członek

§ 3.

W sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia naboru oraz w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia Nr OR.S.120.3.2017 Starosty Kazimierskiego z dnia 24 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia "Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierownicze oraz na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej"

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POWIATU
Jan Nowak
Jan Nowak

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i kartografii,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. minimum trzy letni staż pracy w administracji w zakresie geodezji i kartografii lub wykonawstwie geodezyjnym,
8. znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie powiatowym,
9. bardzo dobra znajomość posługiwania się komputerem oraz programami EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, Word, Excel,

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z obsługą zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. doświadczenie z dziedziny prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
3. umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
4. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
5. kreatywność, staranność, sumienność, zaangażowanie,
6. odpowiedzialność, rzetelność, bezkonfliktowość, odporność na stres,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
- 3) praca przy komputerze do 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu,
- 4) miejsce pracy usytuowane w budynku piętrowym: występują schody, bez windy,
- 5) sytuacje stresowe
- 6) wynagrodzenie - kategoria zaszeregowania X (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

1. Zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
4. Występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów.
5. Przyjmowanie odpisów prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów.
6. Zapewnianie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
7. Zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów, budynków i lokali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, oraz przygotowanie tych baz w odpowiednim formacie i wydanie ich Agencji.
8. Zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków sądowi prowadzącemu księgi wieczyste w systemie informatycznym w celu sprawdzenia oznaczenia nieruchomości.
9. Nieodpłatne przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego.
10. Współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne.
11. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków. Odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, zawartych w operacie ewidencyjnym.
12. Odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
13. Przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych lub ostatecznych decyzji administracyjnych ustalających przebieg granic rozgraniczanych nieruchomości w celu ujawnienia w ewidencji gruntów i budynków.
14. Tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych zasobu i ich przechowywanie.
15. Naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
16. Rejestrowanie umów dzierżaw i wprowadzanie zmian do ewidencji .
17. Udzielanie informacji objętych ewidencją gruntów i budynków dla ZUS, KRUS, KCIK itp.
18. Przeprowadzanie postępowań scaleniowych i wymiennych.
19. Wszczywanie postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze postanowienia.
20. Odmowa wszczęcia postępowania scaleniowego lub wymiennego w drodze decyzji.
21. Zwolywanie zebrań uczestników scalenia.
22. Powoływanie w drodze postanowienia, zespołu w razie nie dokonania wyboru rady uczestników scalenia w określonym terminie.
23. Akceptacja przeprowadzonego szacunku gruntów, lasów, sadów i innych upraw wieloletnich. Współpraca przy realizacji projektu Geoportal.gov.pl.
24. Współdziałanie z właścicielem Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.

25. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
26. Prowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniącym przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych.
27. Prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji.
28. Zatwierdzanie oraz akceptacja wszelkie zmiany w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego.
29. Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
30. Przechowywanie dokumentów i wydawnictw zawierające dane generowane przez system informatyczny (osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych powinni mieć dostęp do niszczarki, aby niszczyć źle wydrukowane bądź zbyt liczne dokumenty).
31. Dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika.
32. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były właściwie ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym analizę ekranu.
33. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
34. Realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu.
35. Współpraca z komisjami Rady Powiatu.
36. Bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym rejestracji spraw.
37. Podnoszenie kwalifikacji własnych poprzez udział w szkoleniach, kursach i konferencjach.
38. Uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach.
39. Bieżące informowanie Starostę i Wicestarostę o stwierdzonych nieprawidłowościach.
40. Wykonywanie wszelkich sprawozdań z zakresu objętym ewidencją gruntów i budynków
41. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika, Starostę i Wicestarostę oraz Sekretarza, Urzędującego Członka Zarządu.
42. Przestrzeganie przepisów i procedur o zamówieniach publicznych w zakresie w jakim uczestniczy w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialność pracownika za niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowiące czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
43. Przestrzeganie przepisów i procedur o finansach publicznych w tym zakresie: zasad gospodarowania środkami publicznymi, gromadzenia środków publicznych, wykorzystywania środków publicznych lub ich rozdysponowania, zasad kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, odpowiedzialność pracownika za niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowiące czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) CV podpisane własnoręcznie,
- 3) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem – data i czytelny podpis),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3- letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej w zakresie geodezji i kartografii (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – data i czytelny podpis),
- 5) oświadczenia podpisane własnoręcznie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - c) tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - d) tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - e) tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych dokumentach niezbędnych do realizacji procedury naboru (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
 - g) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia),
 - i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, jeśli kandydat takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, sekretariat pokój nr 106 I piętro lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej” z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **7 lutego 2022 roku, do godz. 8⁰⁰**.
- 2) za datę wpływu dokumentów uważa się datę ich doręczenia do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej do dnia **7 lutego 2022 roku do godz. 8⁰⁰**
- 3) dokumenty dostarczone do Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, po terminie złożenia ofert nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres zwrotny,
- 4) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,
- 5) nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej,
- 6) komisyjne otwarcie ofert i ocena formalna nastąpi 7 lutego 2022 roku od godz. 8¹⁵ . ,
- 7) lista kandydatów którzy spełniają wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 8) W dniu 8 lutego.2022 roku w Sali Konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej od godz. 9⁰⁰ do godz. 10³⁰ będzie przeprowadzona część merytoryczna naboru – pisemne testy ze znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie powiatowym,
- 9) Po zakończeniu oceny merytorycznej od godz. 13⁰⁰ rozpocznie się selekcja kończąca stanowiąca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, która ostatecznie wyłoni najlepszego kandydata na w/w stanowisko
- 10) niezgłoszenie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym miejscu, terminie i określonej godzinie oznaczać będzie rezygnację z udziału w naborze,

11) informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej

10. Informacje dodatkowe:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) w toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego zdolność osoby do pracy na stanowisku Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej,
- 5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa,
- 6) osoby, które spełnią wymagania formalne i uzyskają w części teoretycznej min 75 % pozytywnych odpowiedzi zostaną zakwalifikowane do dalszego postępowania i będą mogły przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) kandydat przystępujący do testu i rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 8) Starosta Kazimierski zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej bez podawania przyczyn.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej udziela Pani Małgorzata Konieczna - Cypryś – Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (tel. 41 350 23 16) oraz Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (tel. 41 350 23 35).

Kazimierza Wielka, dn. 13-01-2022r.

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko
Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

....., dnia

.....
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....
adres

1. Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIA

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że jestem obywatelem polskim.

.....
czytelny podpis

Oświadczenie o posiadaniu pełnej do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko

Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że nie byłam/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko

Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

....., dnia

.....
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 4 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko

Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

....., dnia

.....
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIA

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że mój stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* na zatrudnienie mnie na stanowisku Podinspektora w
Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w
Kazimierzy Wielkiej.

.....
czytelny podpis

Oświadczenie o postępowaniu karnym

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że aktualnie toczy się / nie toczy się* postępowanie karne wobec mojej osoby.

*niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis

Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej ul. Koszycka 29, 28-500 Kazimierza Wielka, tel. 41 35 21 172, e-mail pzd@pzd.kazimierzaw.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@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać 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 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) § 1 oraz §

3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 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.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

.....

(podpis)

Podinspektora w Wydziale Geodezji, Katastru i
Gospodarki Nieruchomościami Starostwa
Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....

(miejscowość i data, podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa