

STAROSTA PIASECZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIASECZNIE

Młodszy referent/Referent (do 1 etatu) – Wydział Geodezji i Katastru

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz.U.2025.277 t.j.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;
- 8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 2) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych tych ustaw;
- 4) znajomość oprogramowania geodezyjnego, w tym do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej;
- 5) doświadczenie w pracy w wykonawstwie geodezyjnym lub w administracji publicznej geodezyjnej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie uprawnień w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie określonym w art. 43 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca pełna obsługa interesantów Wydziału w zakresie ewidencji gruntów i budynków, map i materiałów pżgik, baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym w szczególności dotyczących sporządzania oraz wydawania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, map oraz materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym obsługa w formie elektronicznej (EZD, poczta mailowa, sms etc.) i telefonicznej;

- 2) wydawanie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz licencji w związku z udostępnianiem dokumentów, map i materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) archiwizacja dokumentacji wydziałowej celem przekazania do archiwum zakładowego;
- 4) prace związane z klauzulowaniem map i innych dokumentów przeznaczonych dla Zamawiającego;
- 5) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących Wydziału;
- 6) tworzenie i obsługa dokumentacji przetargów i zapytań ofertowych na potrzeby Wydziału;
- 7) udział w pracach związanych z zadaniami Wydziału;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;
- 9) współpraca z innymi komórkami Wydziału, innymi Wydziałami i Samodzielnymi stanowiskami Starostwa Powiatowego w Piasecznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Wydziału.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz uprawnienia;
- 3) zaświadczenie lub kserokopia świadectw pracy poświadczających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań wymaganych na opisanym stanowisku;
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów (dla osób ubiegających się o zatrudnienie);
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 6) oświadczenie o znajomości wymaganych przepisów: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych tych ustaw;
- 6) oświadczenie o znajomości oprogramowania geodezyjnego, w tym do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej;
- 7) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.).”

6. Warunki pracy:

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Podinspektora występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą interesanta i pracą przy komputerze, praca będzie odbywała się w budynku dwupiętrowym przy ul. Czajewicza 20, w budynku brak windy. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie **do dnia 11.12.2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent/Referent w Wydziale GEK”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie w innej formie lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/