

## **STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszowie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszów

**2. Określenie stanowiska:**

Młodszy referent do spraw wydawania materiałów zasobu  
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: geodezji, gospodarki nieruchomościami, administracji,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne z przepisami wykonawczymi, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- c) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- d) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- e) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność analitycznego myślenia,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność organizacji pracy własnej,
- j) systematyczność,
- k) sumienność,

- l) rzetelność,
- m) odpowiedzialność.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Młodszy referent do spraw wydawania materiałów zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:**

- 1) wykonywanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów oraz rozliczanie ww. czynności;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania komorników i urzędów dotyczących danych z ewidencji gruntów i budynków,
- 3) wydawanie danych z rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
- 5) wydawanie licencji dotyczących możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) udostępnianie materiałów zasobu oraz rozliczanie tych czynności;
- 7) wykonywanie prac z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków;
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 11) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

**7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;

- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
  - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
  - 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie - zarządzenie Nr 72/2024 Starosty Powiatu Wyszakowskiego z dnia 17 września 2024 r.;
  - 11) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.
8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Młodszy referent do spraw wydawania materiałów zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA  
Marzena Dyl

**Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Młodszy referent do spraw wydawania materiałów zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Na podstawie art. 13 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Młodszy referent do spraw wydawania materiałów zasobu w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Starosta Powiatu Wyszkowskiego z siedzibą w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków;  
numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: [starosta@powiat-wyszkowski.pl](mailto:starosta@powiat-wyszkowski.pl);
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odokancelaria.pl](mailto:iod@odokancelaria.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków;  
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.  
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA  
  
Marzena Dyl