

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 25 lipca 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwalski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. baz danych oraz informatyzacji
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**
- **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**
- **1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia, lub na kierunku informatycznym, lub na innym technicznym,
- 3) 3 –letni staż pracy,
- 4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
- 4) znajomość technologii sieciowych i internetowych,
- 5) znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
- 6) umiejętność organizacji prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,

- 7) znajomość zagadnień telekomunikacji przewodowej i bezprzewodowej,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych,
- 9) znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 10) znajomość ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 11) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 12) znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) znajomość rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) znajomość rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 15) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 16) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 17) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 18) znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 19) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) administrowanie bazami danych znajdującymi się w Wydziale oraz zapewnienie ciągłości przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
- 2) administrowanie siecią lokalną znajdującą się w Wydziale,
- 3) aktualizacja oprogramowania oraz struktury baz danych na podstawie materiałów dostarczanych przez autorów programów,
- 4) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt i prowadzącymi serwis w zakresie napraw gwarancyjnych, konserwacji oraz zakupu sprzętu,
- 5) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie w zakresie ewentualnych nieprawidłowości działania systemu teleinformatycznego – bieżące zgłaszanie uwag i usterek,
- 6) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego eksploatowanego w Wydziale,
- 7) dbanie o właściwe wykorzystanie i użytkowanie sprzętu komputerowego w Wydziale,
- 8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych:
 - ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją;
 - ochrona nośników magnetycznych i optycznych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem;

- utrzymywanie w tajemnicy powierzonych identyfikatorów, haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym;
 - archiwizowanie danych,
- 9) wdrażanie systemów informatycznych w zakresie geodezji, kartografii, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony gruntów rolnych,
 - 10) wdrażanie oraz nadzór nad portalem internetowym mającym na celu elektroniczne udostępnianie materiałów zasobu (e-usługi),
 - 11) udzielanie instruktażu pracownikom Wydziału w zakresie obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz wdrożonych systemów informatycznych,
 - 12) udział w organizowaniu przetargów na potrzeby Wydziału,
 - 13) wydawanie ramowych warunków technicznych do prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie wymaganych formatów plików i ich struktur,
 - 14) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów, wypisów z rejestru budynków oraz wypisów z rejestru lokali i wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii mapy zasadniczej, wydawanie ich wnioskodawcom,
 - 15) obliczanie opłat za udostępnianie materiałów zasobu, sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty wymaganych licencji,
 - 16) udzielanie informacji, oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących prowadzonych rejestrów,
 - 17) kontrola przyjmowanych do zasobu numerycznych opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem poprawności struktury plików, atrybutów oraz topologii,
 - 18) analiza poprawności wprowadzania danych numerycznych w bazach danych EGiB, BDOT 500, GESUT, BDSOG,
 - 19) wydawanie oraz wczytywanie danych w ogólnodostępnych formatach,
 - 20) zapewnianie podmiotom publicznym bezpośredniego dostępu do baz danych, jeśli taki dostęp wynika z przepisów prawa.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej*,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (w przypadku jej wyrażenia) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Starostwie Powiatowym w Suwałkach *.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4) wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. baz danych oraz informatyzacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**”, w terminie do dnia **27.08.2018 r., do godz. 9⁰⁰** do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 27/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 27/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,

- 2) etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu naboru-potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Dodatkowo, zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 17 września 2018 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Halina Wasilewska – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 5659220,
- 2) Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222,
- 3) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) – dalej RODO – informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Suwalski, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: sekretariat@powiat.suwalski.pl, tel.: 87 565 92 03, fax: 87 566 47 18.

2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z inspektorem ochrony danych – e-mail: iod@powiat.suwalki.pl lub pisemnie na adres siedziby Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu realizacji zadań związanych z rekrutacją kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji (okres wskazany w ogłoszeniu naboru). Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jak też prawo usunięcia danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
10. Decyzje odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

WICESTAROSTA

/-/ Witold Kowalewski

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie numeru telefonu) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)