



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

stanowisko ds. prowadzenia baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego
w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Departamencie Rozwoju
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie min. średnie o profilu geodezyjnym, leśnym, budowlanym, informatycznym, architektura krajobrazu .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
 - d) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) posiadanie dyplomu ukończenia lub odbywanie nauki na ostatnim roku na kierunku studiów w obszarze nauk technicznych lub w obszarze nauk przyrodniczych, którego program umożliwia nabycie umiejętności dotyczących geodezyjnych pomiarów lub redakcji map;
- 3) mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) mile widziane co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w administracji geodezyjnej lub w wykonawstwie geodezyjnym;
- 5) znajomość obsługi oprogramowania do prowadzenia geodezyjnych baz danych i mapy numerycznej;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, pracy z klientem, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywania problemów;
- 8) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku oraz pełna dyspozycyjność w godzinach pracy urzędu, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych części graficznej ewidencji gruntów i budynków;
- 2) aktualizacja, gromadzenie i udostępnianie informacji o sieciach uzbrojenia terenu;
- 3) aktualizacja i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych 1:500;
- 4) aktualizacja bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 5) tworzenie i udostępnianie mapy zasadniczej;
- 6) tworzenie i udostępnianie mapy ewidencyjnej;
- 7) naliczanie opłat za udostępniane dokumenty i materiały zasobu oraz wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty ;
- 8) ewidencjonowanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 9) współpraca w prowadzeniu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 10) współpraca w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie geodezji i kartografii;
- 11) współpraca w przygotowaniu i obsłudze zamówień publicznych na prace geodezyjne, w tym współtworzenie warunków technicznych, specyfikacji, projektów umów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 2-3. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym- obsługa monitora powyżej 4 godzin dziennie, obsługą sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe";
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia min. średniego o profilu zgodnym z pkt1 ppkt 5.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

- wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
 - 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. prowadzenia baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Departamencie Rozwoju” lub

- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do **14 sierpnia 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.