

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 145460 / 27.11.2024

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Oddziale Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Wrocław
Pl. Powstańców
Warszawy 1

9 grudnia
2024 r.

7600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekt programu kontroli z wykorzystaniem dostępnych metodologii (opracowania własne bądź przekazane przez Głównego Geodetę Kraju)
- prowadzi kontrolę działalności administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie legalności i rzetelności
- prowadzi kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorcy oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
- przygotowuje projekty wystąpień pokontrolnych, sprawozdań z kontroli oraz protokołów z kontroli
- przygotowuje projekty rozstrzygnięć dotyczące nieprawidłowości przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych
- prowadzi postępowania wyjaśniające dotyczące refundacji przez Skarb Państwa uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości, czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych ponoszonych przez spółdzielnie mieszkaniowe
- prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną rzeczownika dyscyplinarnego oraz wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- Staż pracy co najmniej 3 lata w geodezji i kartografii
- szczególne uprawnienia: w zakresie: 1. pomiarów sytuacyjno – wysokościowych realizacyjnych i inwentaryzacyjnych lub 2. rozgraniczania i podziałów nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentów do celów prawnych
- znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
- znajomość ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej
- wymagane kompetencje: komunikacja, dobra organizacja pracy, współpraca w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” oraz dodatki świąteczne
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- ruchomy czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników oraz ich dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- dofinansowanie do zakupu okularów
- siedziba Urzędu znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowych
- dla osób dojeżdżających do pracy na rowerach oferujemy stojaki na rowery

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na drugim piętrze budynku przy ul. Powstańców Warszawy 1. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone jest w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax). Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena wiedzy merytorycznej - wynik zaliczenia 60%
- rozmowa kwalifikacyjna - ocena pozostałych kompetencji - wynik zaliczenia 60%

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dołącz do aplikacji wypełnione wzory obowiązkowych oświadczeń dla osób aplikujących do pracy w Urzędzie, które znajdziesz pod linkiem:
<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/oswiadczenia-i-klauzula-inform/21,Oswiadczenia-i-klauzula-informacyjna-RODO.html>
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań szczególnych w zakresie uprawnień
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 9 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145460**" na adres: • **osobiście do sekretariatu w budynku DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, pok. 0227**

• **elektronicznie przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej PS/KŚ/02/11/2024”**

- **lub w formie papierowej (pocztą) na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: GK/KGK/01/11/2024” - o przyjęciu oferty do naboru decyduje data stempla pocztowego**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71-340-62-34**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/ogloszenia-o-wolnych-s/22,Ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-pracy.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ LUB STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W DOLNOŚLĄSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WE WROCŁAWIU

Niniejszą informację otrzymujesz w związku z obowiązkami określonymi w 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

Administrator danych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Dolnośląski, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Wojewoda Dolnośląski, Dolnośląski Urząd Wojewódzki pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
- przez e-mail: bw@duw.pl
- telefonicznie: +48 71 340 63 95

Cele przetwarzania danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, na stanowiska w korpusie służby cywilnej lub na stanowiska poza korpusem służby cywilnej, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Podstawy prawne przetwarzania

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej) oraz Kodeksu pracy (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz naborów na stanowiska poza korpusem służby cywilnej).

Kategorie danych

Będziemy przetwarzać te kategorie Twoich danych osobowych, które zostały przez Ciebie wskazane w dokumentach aplikacyjnych (wymaganych dokumentach i oświadczeniach wskazanych w ogłoszeniu o naborze).

Źródło pochodzenia danych

Twoje dane osobowe pozyskane zostały ze złożonych przez Ciebie dokumentów aplikacyjnych.

Okres przechowywania danych w przypadku:

- **wygrania naboru** - Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł
- **dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów** będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie trzech miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego

- **dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu** z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w budynku przy placu Powstańców Warszawy 1
 - po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
 - bez podania nazwy stanowiska oraz numeru ogłoszenia zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze
- Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, możesz skontaktować się z Administratorem danych (dane kontaktowe powyżej) lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe poniżej).

Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim jest Krzysztof Dominiak. Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław,
- przez pocztę elektroniczną na adres: iod@duw.pl,
- telefonicznie: 71 340 67 14.

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.