

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64  
e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DS. EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW W REFERACIE GEODEZJI  
(1 etat)**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- wykształcenie co najmniej średnie geodezyjne,
- co najmniej 3 – letni staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, gospodarka nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o samorządzie gminnym, powiatowym i o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282)*),
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- uprawnienia geodezyjne,
- umiejętność stosowania przepisów,
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 2) Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali dla miasta Biała Podlaska;
- 3) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla miasta Biała Podlaska;
- 4) Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali;
- 5) Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6) Wydawanie informacji do celów emerytalnych o posiadanym gospodarstwie rolnym;
- 7) Udostępnianie dla rzeczoznawców majątkowych aktów notarialnych oraz danych z Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 8) Kontrola opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do państwowego

zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 9) Naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1282*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **specjalisty ds. ewidencji gruntów i budynków w Referacie Geodezji**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1781*) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1282*).*

*Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. ewidencji gruntów i budynków  
w Referacie Geodezji”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 17 stycznia 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta)**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

*Informacja*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Mają Państwo prawo do:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

**Uwaga**

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7.01.2020 r. /-/  
**Michał Litwiniuk**  
**Prezydent Miasta**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić