

**Starostwo Powiatowe
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
Tel. 81 827 22 60
OGŁASZA NABÓR**

ORK.2110.15.2019

**Na wolne stanowisko pracy ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego
i Kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe geodezyjne, kartograficzne, geoinformatyczne lub inne wyższe pod warunkiem wykształcenia średniego geodezyjnego,
- b) posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b) znajomość kpa i ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, szczególnie w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) znajomość obsługi programu geodezyjnego EWOPIS, EWMAPA, i pakietu biurowego Word, Excel,
- d) obowiązkowość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- e) sumienność, dokładność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udostępnianie powiatowego zasobu zainteresowanym podmiotom,
- b) aktualizacja baz danych wchodzących w skład powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w szczególności na podstawie dokumentów przekazywanych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych,
- c) prowadzenie baz danych: BDOT500, GESUT,
- d) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- e) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- f) wydawanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów,
- g) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

4. Wymagane dokumenty

- a) CV i list motywacyjny,
- b) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż / kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- h) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

- i) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru** z podaniem danych adresowych oraz numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **28 maja 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

- a) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- b) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Przemysłowa 4,
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%,
- dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 21 28,

KLAUZULA INFORMACYJNA

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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **(81) 827-22-60**).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Dariusz Padała pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia

tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Dariusz Padała

tel.: 575001259

e-mail: inspektor@cbi24.pl