

ORK.2110.1.2025

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy **inspektor ds. obsługi kancelaryjno- biurowej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 5- letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programu geodezyjnego EWOPIS, EWMAPA i Ośrodek oraz programu Word i Excel,
- 2) znajomość kpa i ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość obsługi i konfiguracji urządzeń biurowych (drukarki, skanery),
- 4) zdolność analitycznego myślenia i aktywność w działaniu,
- 5) odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych, obejmującej zbiory danych dotyczące rejestru cen nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych informacji lub wysokości należnej opłaty z zakresu udostępnianie danych i informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz rejestru cen nieruchomości.
- 3) Wprowadzanie do systemu PZGiK informacji wynikających z wniosków dotyczących udostępniania informacji zawartych w operacie ewidencyjnym.
- 4) Utrwalanie wysokości należnej opłaty i sposobu jej wyliczenia w Dokumencie Obliczenia Opłaty dla wniosków o udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym.
- 5) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty oraz przyjmowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych na dokumenty kasowe (kwitariusz przychodowy) w zakresie opłat za udostępnianie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i poszczególnych czynności wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 6) Prowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów w komórce merytorycznej.
- 7) Opracowywanie wniosków, procedur i informacji umieszczanych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim i BIP dotyczących działalności Wydziału GKK oraz przekazywania ich do publikacji a także monitorowanie informacji udostępnianych na stronach internetowych.
- 8) Prowadzenie w komórce merytorycznej spraw w zakresie wdrażania e-Doręczeń oraz dostosowania wewnętrznych procedur do nowych przepisów.
- 9) Przekazywanie pism do organu właściwego do rozpoznania sprawy.
- 10) Wykonywanie kontroli systemowych prowadzonych baz danych.
- 11) Sporządzanie zestawień zbiorczych i raportów w zakresie opłat.

4. Wymagane dokumenty

- 1) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - CV
- 2) podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem - list motywacyjny,
- 3) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna RODO (będąca załącznikiem naboru),
- 9) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (będące załącznikiem naboru) opublikowanej w BIP Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim z załączce Sygnaliści,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
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 czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata.

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 inspektor ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **7 lutego 2025 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) 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:

- 1) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Przemysłowa 4,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony. 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 61 21

Starosta Opolski

Dariusz Piotrowski

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: starostwo@opole.lublin.pl, nr tel. tel. 81 827 22 60).
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@opole.lublin.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3-5-ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
 - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
 - 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. R- Soft Studio, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

(data i podpis kandydata)

Imię i nazwisko:

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim (Zarządzenie Starosty Opolskiego nr 58/2024 z dnia 17 września 2024 roku) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis)