

Starosta Opolski
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko **Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
- 2) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
 - b) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- 3) 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1154 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o samorządzie powiatowym;
- 3) znajomość obsługi programów geodezyjnych EWOPIS, EWMAPA, Bank Osnów, Rejcen, Ośrodek, Użytkowanie Wieczyste, Mienie, GEOPORTAL,
- 4) odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, samodzielność,
- 7) rzetelność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań Starosty z zakresu geodezji i kartografii w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT);
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości;
 - szczegółowych osnów geodezyjnych;

- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000;
- c) tworzeniem i udostępnianiem dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych bazach danych: mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej, w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 2. Kierowanie i organizacja pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących norm i uregulowań prawnych w zakresie powierzonych im czynności.
- 3. Opracowywanie założeń do projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii.
- 4. Rozpatrywanie i merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5. Merytoryczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez powiatową administrację geodezyjną włącznie z Referatem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 6. Prowadzenie postępowań w sprawie scaleń i wymiany gruntów.
- 7. Wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń z zakresu zadań administracji geodezyjnej w powiecie.
- 8. Programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych.

IV. 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 zakładce *Sygnaliści*,
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne umiejętności np. 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.

V. 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 Geodeta Powiatowy–Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **4 września 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.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. 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,

VII. 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 2022 r. poz. 530) oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
 - 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, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. W szczególności dostawcy poczty e-mail – LubMAN UMCS Sp. z o.o.

.....

(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)