

O G Ł O S Z E N I E
O N A B O R Z E N A W O L N E S T A N O W I S K O U R Z Ę D N I C Z E
Z D N I A 29 p a ź d z i e r n i k a 2019 r o k u

S T A R O S T A O L E S K I O G Ł A S Z A N A B Ó R
N A W O L N E S T A N O W I S K O P R A C Y

K I E R O W N I K A P O W I A T O W E G O O Ś R O D K A D O K U M E N T A C J I
G E O D E Z Y J N E J I K A R T O G R A F I C Z N E J

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne – szkoła wyższa o kierunku geodezyjnym (specjalność) geodezja i kartografia;
- b) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie zgodnym z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2019, poz. 725 t.j.), a w stosunku do kandydata w ostatnich trzech latach nie orzekano w trybie art. 46 ustawy;
- c) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub administracji rządowej bądź też wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii;
- b) obsługa: komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia: podstawowa wiedza obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office, oprogramowania GeoInfo Mapa, GeoInfo Ośrodek, GeoInfo Integra, GeoInfo Inet, GeoInfo iKERG, C-geo, QGIS;
- c) rzetelność, terminowość w załatwianiu spraw, kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność kierowania i pracy w zespole;
- d) preferowane zatrudnienie w bezpośrednim wykonawstwie geodezyjnym lub w organach administracji geodezyjnej i kartograficznej lub nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnie, w tym m.in.:
- b) organizowanie pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- c) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach należących do kompetencji oddziału;
- d) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych;

- e) weryfikacja opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu w zakresie zgodności ich opracowania z przepisami obowiązującymi przy wykonywaniu tych prac oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- f) przygotowywanie warunków technicznych zakładania osnów szczegółowych, zakładania i aktualizacji baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- g) udział w odbiorze zamawianych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- h) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań oddziału;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- b) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnie przy ul. Powstańców Śl. 6;
- c) możliwa okresowo praca w terenie podczas kontroli terenowej opracowań geodezyjnych, w stosunku do których orzekać się będzie w trybie administracyjnym o odmowie przyjęcia do zasobu;
- d) wymiar czasu pracy – pełny etat, w godz. pon., śr. czw. 7.30 – 15.30, wt. 7.30 – 16.00, pt. 7.30.15.00;
- e) bezpośredni kontakt z interesantami;
- f) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu (kategoria zaszerogowania XV – XVII) łączne wynagrodzenie ok. 5.500,00 zł.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny;
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- g) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie kandydata , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega;

- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi;
- ł) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska),
- n) inne dokumenty (ewentualne referencje).

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleski, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Oleśnie (dalej: Starostwo), przy ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Oleskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, e-mail: iod@powiatoleski.pl, tel. 34 3597833.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma netkoncept.com sp. j. z siedzibą w Opolu, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole, w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SOD365).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 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 do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 12.11.2019 r. do godz. 15-tej z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21.

STAROSTA

mgr Roland Fabianek