



STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 22 kwietnia 2022 r.

OR.2110.04.2022.VW

STAROSTA OLEŚNICKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, na kierunku: geodezja i kartografia lub średnie o profilu zawodowym geodezyjnym.
- b) **Doświadczenie zawodowe:**
co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej - w komórkach organizacyjnych realizujących zadania z zakresu geodezji - (do okresu wlicza się również odbyty staż, praktyki zawodowe),
- c) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
- d) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- f) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- b) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
- c) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Aktualizacja powiatowej bazy danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej w drodze czynności materialno-technicznych przy wsparciu systemu teleinformatycznego TurboEwid na podstawie danych lub informacji:
 - 1) zawartych w materiałach przyjętych do zasobu;
 - 2) zawartych w projekcie budowlanym zatwierdzonym decyzją o pozwoleniu na budowę lub w dokumentach załączonych do zgłoszenia budowy;
 - 3) pozyskanych z innych rejestrów publicznych lub od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu, niezwłocznie po uzyskaniu danych lub informacji niezbędnych do tej aktualizacji, jednak nie później niż w terminie 30 dni, w systemie teleinformatycznym TurboEwid.
- b) Nadawanie atrybutu określającego datę, po której dane obiektów nie podlegają już żadnym zmianom (obiekty zakończyły swój cykl istnienia).
- c) Zastępowanie danych w powiatowej bazie danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej niezgodnych ze stanem faktycznym lub obowiązującymi standardami

technicznymi odpowiednimi danymi zgodnymi ze stanem faktycznym lub obowiązującymi standardami technicznymi.

- d) Eliminowanie danych błędnych w powiatowej bazie danych GESUT , BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej.
- e) Obsługa baz danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego w zakresie udostępnianie i przyjmowanie danych w formacie GML, SWDE.
- f) Przygotowanie na polecenie bezpośredniego przełożonego analiz przestrzennych na podstawie danych wygenerowanych z prowadzonych baz danych.
- g) Współpraca w zakresie tworzenia Państwowego Rejestru Granic w zakresie prawidłowości danych na granicy powiatu oleśnickiego z powiatem kępińskim i ostrzeszowskim.
- h) Wsparcie i monitorowanie procesów związanych z obsługą wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu lub/i informacji z gromadzonych w bazach danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego(między innymi z ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, rejestru cen nieruchomości), w systemie teleinformatycznym TurboEwid, w tym przekazywanych drogą elektroniczną.
- i) Kontrola prawidłowości wpisów w zakresie prowadzenie rejestru wniosków.
- j) Udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym
- k) Udostępnianie kopii materiałów z zasobu lub/i danych zgromadzonych w bazach danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego w formacie SWDE, GML (między innymi z ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, rejestru cen nieruchomości) oraz jako wydruki obrazujące stan bazy danych.
- l) Naliczenie opłat stosownie do załącznika - Wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych , wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników , a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty -ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne za udostępnienie informacji z baz danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego oraz za udostępnione kopie materiałów z zasobu.
- m) Przekazanie zamawiającemu dokumentu określającego wysokość opłaty wraz z sygnaturą i datą wystawienia.
- n) Potwierdzenie dokonania wpłaty przez zamawiającego po przez odnotowanie w systemie teleinformatycznym TurboEwid nazwy i sygnatury dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty.
- o) Udostępnienie zamawiającemu wnioskowanych informacji lub/i kopii materiałów z zasobu wraz z licencją określającą uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu oraz informacji.

Zadania okresowe:

- a) Współpraca w zakresie realizacji zadania unijnego ZPWD pod nazwą Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych 2 (PEUG2).
- b) Uczestnictwo w komisji przeprowadzającej ocenę przydatności użytkowej materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- c) Wykonywanie prac związanych ze zmianą tradycyjnego sposobu prowadzenia istniejących dokumentów ilustrujących zasób na dokumenty cyfrowe z wykorzystaniem technik i technologii informatycznych oraz wpisanie ich do ewidencji materiałów zasobu.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę).
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Kontakt z klientami.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny.
- b) Oprogramowanie: MS Office, TurboEwid.
- c) Środki łączności: telefon, Internet.
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, ploter, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiat-olesnicki.pl/index.php?kat=59>);
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **04 maja 2022 r. do godz. 14⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.


STAROSTA
Sławomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzedu .