



**STAROSTA OLEŚNICKI**  
56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 10 września 2018 r.

**OR.2110.08.2018**

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta/podinspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

**Wymagania niezbędne:**

1. **Wykształcenie:** wykształcenie wyższe geodezyjne co najmniej I stopnia lub wykształcenie średnie o profilu zawodowym geodezyjnym.
2. **Wymagany profil (specjalność):** geodezja i kartografia.
3. **Szczególne uprawnienia:** nie wymagane na stanowisku pracy.
4. **Doświadczenie zawodowe:**
  - a) dla osoby z wykształceniem wyższym geodezyjnym (stanowisko podinspektor) wymagane doświadczenie zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej roczny staż pracy, w tym staż pracy w administracji samorządowej (w wydziałach realizujących zadania z zakresu geodezji) - co najmniej półroczny (do okresu wlicza się również odbyty staż, praktyki zawodowe).
  - b) dla osoby z wykształceniem średnim o profilu zawodowym geodezyjnym (stanowisko referenta) wymagane doświadczenie co najmniej 2 letni staż pracy, w tym staż pracy w administracji samorządowej (w wydziałach realizujących zadania z zakresu geodezji) - co najmniej półroczny (do okresu wlicza się również odbyty staż, praktyki zawodowe).
  - c) dla osoby z wykształceniem wyższym geodezyjnym (stanowisko referenta) – nie jest wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
7. 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.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
9. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych;
2. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
3. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**Zadania główne:**

1. Aktualizacja powiatowej bazy danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej w drodze czynności materialno-technicznych przy wsparciu sytemu teleinformatycznego TurboEwid na podstawie danych lub informacji:



- a) zawartych w materiałach przyjętych do zasobu;
  - b) zawartych w projekcie budowlanym zatwierdzonym decyzją o pozwoleniu na budowę lub w dokumentach załączonych do zgłoszenia budowy;
  - c) 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.
2. Nadanie atrybutu określającego datę, po której dane obiektów nie podlegają już żadnym zmianom (obiekty zakończyły swój cykl istnienia).
  3. Zastąpienia 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.
  4. Wyeliminowania danych błędnych w powiatowej bazie danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej.
  5. Obsługę baz danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego w zakresie udostępnianie i przyjmowanie danych w formacie GML, SWDE.
  6. Przygotowanie na polecenie bezpośredniego przełożonego analiz przestrzennych na podstawie danych wygenerowanych z prowadzonych baz danych.
  7. Współpraca w zakresie tworzenia Państwowego Rejestru Granic w zakresie prawidłowości danych na granicy powiatu oleśnickiego z powiatem kępińskim i ostrzeszowskim.
  8. 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.
  9. Kontrola prawidłowości wpisów w zakresie prowadzenie rejestru wniosków, w tym:
    - 1) daty, którą jest sygnowany wniosek;
    - 2) daty przyjęcia wniosku o udostępnienie materiałów zasobu;
    - 3) identyfikatora wniosku o udostępnienie materiałów zasobu;
    - 4) imię, nazwisko i numer PESEL albo nazwę i numer identyfikacyjny REGON wnioskodawcy;
    - 5) danych kontaktowych wnioskodawcy, w tym adres;
    - 6) opisu przedmiotu wniosku;
    - 7) daty udostępnienia materiałów zasobu będących przedmiotem wniosku;
    - 8) wysokości opłaty za udostępnienie materiału zasobu;
    - 9) daty i sygnatury dokumentu określającego wysokość opłaty;
    - 10) nazwę i sygnaturę dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty.
  10. Udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
    - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu;
    - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej;
    - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
    - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, w tym wydawanie wypisów zawierające dane podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, na żądanie.
  11. 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.
  12. 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.



13. Przekazanie zamawiającemu dokumentu określającego wysokość opłaty wraz z sygnaturą i datą wystawienia.
14. Potwierdzenie dokonania wpłaty przez zamawiającego po przez odnotowanie w systemie teleinformatycznym TurboEwid nazwy i sygnatury dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty.
15. 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:**

1. Współpraca w zakresie realizacji zadania unijnego ZPWD pod nazwą Platforma Elektronicznych Usług Geodezyjnych.
2. Współpraca w zakresie realizacji zadania unijnego powiatu w zakresie e-Usług w zakresie , który obejmuje wdrożenia zaawansowanych e-Usług powiatowych w celu udostępnienia zasobów geodezyjnych.
3. Uczestnictwo w komisji odbioru prac stanowiących wynik pracy geodezyjnej lub prac kartograficznych wykonanych w związku z realizacją zamówienia publicznego.
4. Uczestnictwo w pracach nad tworzeniem warunków technicznych w przypadku modernizacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Uczestnictwo w komisji przeprowadzającej ocenę przydatności użytkowej materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. 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.

### **Odpowiedzialność pracownika**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów: legalności, zgodności z polityką samorządu, rzetelności, sprawności i gospodarności.
2. 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.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
6. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

### **Informacja o warunkach pracy:**

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

### **Wyposażenie stanowiska pracy:**

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

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



### 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, dodatkowe wykształcenie,
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>),
- e) Oświadczenia 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 o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 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 dotyczące danych osobowych (wzór w załączeniu)

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 10 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego.*  
*W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.*

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – referent 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 **21 września 2018 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. 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.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA  
*Wojciech Kociński*  
mgr inż. Wojciech Kociński



.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleśnicki z siedzibą ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu **iodo@powiat-olesnicki.pl** lub nr tel. 71 314 01 01.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Ochrony Danych Osobowych na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane:
  - a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych w dziale kadr Starostwa Powiatowego i przechowywane przez 50 lat od dnia ustania stosunku pracy;
  - b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko;
  - c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Dostawcy usług IT i inni w przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy dane kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego, przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Ochrony Danych Osobowych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

.....  
Podpis kandydata do pracy