###### PREZYDENT MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

**Do spraw przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.**

.................................................................................................................................

(określenie stanowiska)

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie średnie o profilu geodezyjnym lub wyższe geodezyjne | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego co najmniej 2 lata | Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| e)znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| f) Znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzeń wykonawczych | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| g) znajomość oprogramowania Auto-CAD, GEO-INFO, C-Geo | Kserokopie certyfikatów/zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach |
| h)bardzo dobra znajomość obsługi komputera / pakiet MS Office, narzędzia internetowe | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| i) umiejętność pracy w zespole,  pozytywne nastawienie do  drugiego człowieka,  obowiązkowość, terminowość,  dyspozycyjność, operatywność. | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Przestrzeganie regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Opola.
4. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcja kancelaryjną i archiwalną.
5. Udzielanie informacji o powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobie jego wykorzystania i zasadach udostępniania.
6. Analiza dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod kątem przeprowadzania ich informatyzacji oraz segregacji pod kątem elektronicznego ich udostępniania.
7. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych dla terenu miasta Opola:

* rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych wraz z analizą

poprawności ich sporządzenia,

* przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zgłoszonych robót,
* obsługa elektronicznego zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych.

1. Sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty oraz licencji za przygotowane dokumenty z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Uwierzytelnianie wydawanych materiałów i map z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach udzielonego upoważnienia przez Prezydenta Miasta Opola.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy Plac Wolności 7-8, II piętro (winda), w

pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca oraz

wymagająca chodzenia, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa

monitora komputera).

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi~~/nie wynosi\* co najmniej 6%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, pok. 424 lub przesłać pocztą na wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Do spraw przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej”** w terminie do dnia 26 lutego 2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* [*iod@um.opole.pl*](mailto:iod@um.opole.pl)*.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*

* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*

1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR OR- I.120.1.2.2019 z dnia 10 stycznia 2019 r.

strona 4 z 4