

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na trzy (3) wolne stanowiska urzędnicze ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Wydziale Geodezji Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Lublinie

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - 3 etaty. Wydział Geodezji Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe geodezyjne, geoinformatyka, geografia ze specjalnością GIS, kartografia i geomatyka, budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami) lub wykształcenie średnie geodezyjne, geografia ze specjalnością GIS, budownictwo, inżynieria środowiska. Przy wykształceniu średnim trzyletni staż pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego lub w administracji samorządowej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 8) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi oprogramowania do numerycznego opracowywania map oraz realizacji czynności organizacyjnych związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami: EWMAPA, OŚRODEK, EWOPIS, BANK OSNÓW;
- 2) znajomość obsługi urządzeń drukujących i skanujących;
- 3) odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) gromadzenie i prowadzenie w ramach wieloosobowego stanowiska pracy powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) weryfikacja przekazywanych przez wykonawców zbiorów danych w zakresie ich spójności z prowadzonymi bazami danych;
- 3) aktualizacja prowadzonych przez Starostę baz danych w oparciu o wyniki przekazywanych prac geodezyjnych;
- 4) udostępnianie zasobu wykonawcom prac geodezyjnych w związku z dokonaną aktualizacją baz danych;
- 5) przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 209;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, Wydział Geodezji Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) warunki wynagradzania- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.030,00 zł do 7.500,00 zł brutto;
- 4) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był wyższy niż 6 %**.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Wydziale Geodezji Referat – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Lublinie – 3 etaty, Or.2110.5.2026.DK3” do dnia 17 lipca 2026 r., do godz. 15:00.**
- 2) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru;
- 7) dokumenty nieodebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) informacje pod nr tel. (81) 52-86-767.

9. Informacja dodatkowa:

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek–Piotrowska