

ORM.2110.38.2019

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
podinspektor ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Wydziale Geodezji i Kartografii
Urzędu Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunek: geodezja, geoinformatyka, informatyka.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy, co najmniej 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 6) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 7) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa oprogramowania geodezyjnego,
- b) obsługa baz danych FireBird, ORACLE,
- c) znajomość języka zapytań SQL.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji miejscowości ulic i adresów, szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 500 – 1: 5000 oraz mapy zasadniczej. Poprzez prowadzenie należy rozumieć: ich aktualizację w oparciu o przekazane materiały, będące wynikiem prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz usuwanie błędów.

- 2) Informatyczna obsługa w tym aktualizacja oprogramowania oraz bieżące usuwanie drobnych usterek w programach zainstalowanych do prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 3) Kontakt z autorami programów w przypadku poważniejszych usterek.
- 4) Wdrażanie nowych systemów informatycznych dla potrzeb prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 5) Udostępnianie danych z rejestrów publicznych.
- 6) Generowanie informacji z baz danych, za pomocą SQL.
- 7) Administrowanie bazami danych opartymi na bazie danych Firebird.
- 8) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego kopii zabezpieczających baz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 10) Sporządzanie i przekazywanie kopii baz danych ewidencyjnych w formacie SWDE Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w tym usuwanie błędów wykazanych przez ARiMR.
- 11) Sprawozdawczość z prowadzonego zakresu spraw.
- 12) Archiwizacja dokumentacji.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku przy ul. gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak : imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która się kończy egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 czerwca 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.