

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) ogłasza z dniem 19 kwietnia 2016 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **młodszego referenta ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** – 64-100 Leszno, Al. Jana Pawła II 23.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego. Wymagany profil (specjalność): geodezja i kierunki pokrewne (gospodarka przestrzenna, budownictwo, gospodarka nieruchomościami) lub inne w przypadku posiadania, co najmniej 3 – letniego stażu pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) wymagana znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i przepisów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) znajomość rodzaju i zakresu spraw załatwianych w Wydziale GN,
- d) umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- e) umiejętność analizowania zapisów w księgach wieczystych,
- f) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych,
- g) mile widziana znajomość programu EWID 2007,
- h) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- i) dobra organizacja pracy,
- j) umiejętność radzenia sobie z stresem,
- k) umiejętność obsługi komputera,
- l) obsługa urządzeń biurowych,
- m) kreatywność, samodzielność i motywacja do pracy,
- n) terminowość i systematyczność,
- o) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmować będzie następujące czynności:

1. Prowadzenie punktu kasowego.
2. Naliczanie opłaty za udostępnianie materiałów zasobu, udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz za sporządzenie i wydawanie

wypisu oraz wyrysu z operatu ewidencji gruntów i budynków, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres. Sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Obsługa kasy.
4. Ustalanie czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona.
5. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Opatrywanie dokumentacji odpowiednimi klauzulami urzędowymi.
7. Badanie zgodności treści uwierzytelnianych dokumentów z danymi zawartymi w odpowiednich bazach danych.
8. Udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków.
9. Udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów ewidencyjnych oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego.
10. Ustalanie stanów prawnych nieruchomości.
11. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionego im materiału zasobu.
12. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
13. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.
14. Udzielanie informacji klientom na temat spraw prowadzonych w Wydziale GN i pokierowanie klienta do osoby, u której załatwi daną sprawę.
15. Archiwizacja akt załatwionych spraw.
16. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
17. Zastępowanie stanowiska pracy ds. obsługi klienta i udzielania informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

Odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w aktach prawnych dotyczących pracowników Starostwa, a w szczególności:
 - a) sprawne funkcjonowanie własnego stanowiska pracy,
 - b) właściwy stosunek do obywateli załatwiających sprawy w Starostwie,
 - c) terminowe załatwianie spraw,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa p.poż.,
 - g) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Poprawność merytoryczną w kontaktach z wykonawcami prac geodezyjnych i prac kartograficznych oraz z innymi osobami składającymi wnioski.
3. Prawdliwość naliczania opłat i sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty.
4. Ustalenie czy przed udostępnieniem materiałów zasobu lub uwierzytelnieniem dokumentów opłata została uiszczona.
5. Udostępnianie materiałów zasobu w sposób przewidziany przepisami prawa.
6. Prawdliwość sporządzania wypisów i wyrysów, zaświadczeń.
7. Prawdliwość pobierania opłaty skarbowej.
8. Poprawność merytoryczną i prawną przygotowywanych pism i decyzji.
9. Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

10. Utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy i w innych pomieszczeniach Starostwa.
11. Zabezpieczenie pomieszczeń ośrodka, sprzętu oraz dokumentów geodezyjnych i kartograficznych.
12. Właściwe gospodarowanie użytkowanym sprzętem, materiałem biurowym, energią elektryczną i urządzeniami łączności.
13. Czynne uczestnictwo w kształtowaniu kulturalnej i koleżeńskiej atmosfery pracy.
14. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i upoważnieniami Starosty, zachowanie tych danych i sposobów ich zabezpieczania w tajemnicy.
15. Zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobie nieupoważnionej, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm./.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać w terminie do dnia 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15,00 na adres:

STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Lesznie”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Starostwo Powiatowe w Lesznie, pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno,
- 2) stanowisko pracy: urzędnicze w Wydz. Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno,
- 3) wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat,
- 4) na powyższym stanowisku pracy, w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Informujemy, że w miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

STAROSTA


Jarosław Wawrzyniak