

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i udzielania informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe lub co najmniej 2 rok studiów o specjalności geodezja i kierunki pokrewne (kartografia, geoinformatyka, 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 oraz 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 oraz programu LEX,
- h) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- i) dobra organizacja pracy,
- j) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- k) umiejętność obsługi komputera,
- l) obsługa urządzeń biurowych,
- m) kreatywność, samodzielność i motywacja do pracy,
- n) terminowość i systematyczność,
- o) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.
3. Udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków.
4. Udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów ewidencyjnych oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego.
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. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionego im materiału zasobu.
9. Udostępnianie baz danych ewidencji gruntów i budynków.
10. Naliczanie opłaty za udostępnianie materiałów zasobu, udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz za sporządzenie i wydawanie wypisu oraz wyrysów 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.
11. Obsługa kasy.
12. Ustalanie, czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona.
13. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
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 dotyczących ww. zakresu.
17. Zastępowanie stanowiska pracy ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika wydziału.

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

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. List motywacyjny i życiorys /CV/,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony 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. Nr 101, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: październik 2016 r.

Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 19 września 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 stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i udzielania informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”.

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.

Informujemy, że w miesiącu sierpniu 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%.

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.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 06.09.2016 r.