

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza z dniem 12 czerwca 2018 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. obsługi klienta i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie: geodezja i kierunki pokrewne (kartografia, geoinformatyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, gospodarka nieruchomościami) lub kontynuacja nauki – minimum 2 rok studiów (szkoły) o kierunku geodezja lub inne w przypadku posiadania co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w komórce odpowiedzialnej za realizację zadań wynikających z przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 2) wymagana znajomość przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,
- 3) mile widziane uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 42 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) mile widziana znajomość programu EWID 2007,
- 6) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) obsługa urzędzeń biurowych,
- 10) samodzielność i motywacja do pracy,
- 11) systematyczność, terminowość i odpowiedzialność,
- 12) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych.
2. Uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy.
3. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów ewidencyjnych oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego
5. Rejestrowanie materiałów udostępnianych i wypożyczanych z zasobu.
6. Wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych robót.

7. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionego im materiału zasobu.
8. Naliczanie opłaty za udostępnianie materiałów zasobu 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.
9. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
10. Przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów.
11. Badanie zgodności treści uwierzytelnianych dokumentów z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej lub w odpowiednich bazach danych.
12. Opatrywanie udostępnianej dokumentacji odpowiednimi klauzulami urzędowymi.
13. Włączanie do zasobu przyjętej dokumentacji.
14. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z zasobu materiałów zbędnych, nieaktualnych, nieczytelnych, zniszczonych, (jeśli nie uległy odnowieniu).
15. Rezerwacja numerów działek.
16. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.
17. Obsługa kasy.
18. Ustalanie czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona.
19. Udział w realizacji projektu informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
20. Archiwizacja akt załatwionych spraw.
21. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
22. Zastępowanie stanowiska pracy ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego w Wydziale GN oraz ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
23. 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.
3. Życiorys /CV/.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie **do dnia 25 czerwca 2018 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 urzędnicze – młodszy referent ds. obsługi klienta i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: sierpień 2018 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy pl. Kościuszki 4B. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich niezbędnych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

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 maju 2018 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 kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 12.06.2018 r.