

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ogłasza z dniem 13 lipca 2018 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. informatyzacji zasobu i administracji geodezyjnej 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: geodezyjne 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 urządzeń biurowych,
- 10) samodzielność i motywacja do pracy,
- 11) systematyczność, terminowość i odpowiedzialność,
- 12) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w realizacji projektu informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych.
3. Uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy.
4. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

5. Udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów ewidencyjnych oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego.
6. Rejestrowanie materiałów udostępnianych i wypożyczanych z zasobu.
7. Wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych robót.
8. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionego im materiału zasobu.
9. Naliczanie opłaty za udostępnianie materiałów zasobu oraz za sporządzenie i wydawanie wypisu oraz wyrys 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.
10. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
11. Przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów.
12. Włączanie do zasobu przyjętej dokumentacji.
13. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z zasobu materiałów zbędnych, nieaktualnych, nieczytelnych, zniszczonych, (jeśli nie uległy odnowieniu).
14. Aktualizacja bazy ewidencji gruntów i budynków w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
15. Tworzenie i aktualizacja metadanych.
16. Uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi z zakresu informatyzacji i modernizacji zasobu geodezyjnego i baz danych EGiB, BDOT500, GESUT i BDSOG.
17. Uczestniczenie w procesie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych, kompleksowej modernizacji operatu ewidencyjnego oraz modernizacji mapy zasadniczej zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego.
18. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i realizacją budżetu Powiatu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań.
19. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział.
20. Prowadzenie archiwizacji akt załatwionych spraw.
21. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dotyczącego zakresu czynności.
22. Zastępowanie stanowiska pracy ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

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 23 lipca 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 zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. informatyzacji zasobu i administracji geodezyjnej 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 zastępstwo.
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 przejdą 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 czerwcu 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.

Leszno, dnia 13.07.2018 r.

Z up. STAROSTY
Robert Wierczak
Wicestarosta