

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 2019 r., poz. 1282 t.j.) ogłasza z dniem 1 października 2020 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.**

**I. Wymagania.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 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 minimum średnie,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy, w tym doświadczenie w pracy z klientem.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji,
- 2) wymagana znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i przepisów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość rodzaju i zakresu spraw załatwianych w Wydziale GN,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 5) umiejętność analizowania zapisów w księgach wieczystych,
- 6) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych,
- 7) mile widziana znajomość programu EWID 2007 oraz programu LEX,
- 8) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) umiejętność radzenia sobie z stresem,
- 11) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 12) samodzielność, terminowość i odpowiedzialność,
- 13) umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. Obsługa interesantów.
2. Prowadzenie punktu kasowego oraz obsługa kasy.
3. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.

4. Udostępnianie materiałów zasobu na wnioski. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie wypisów i wrysów.
5. Naliczanie opłaty oraz sporządzanie Dokumentu Obliczenia Opłaty.
6. Ustalanie czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona.
7. Wydawanie licencji.
8. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - c) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną z RODO,
  - d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie – kserokopie (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  - f) dokumenty potwierdzające staż pracy wymieniony w pkt. 1 ppkt 6 – kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: urzędnicze w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Data rozpoczęcia pracy: październik 2020 r.

**V. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 12 października 2020 r. do godz. 15.00 (**termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą**) na adres:**

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

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. obsługi klienta i prowadzenia punktu kasowego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami*”.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie,

przy pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@powiat-leszczynski.pl](mailto: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 wymaganych 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.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-leszczynski.pl](http://www.bip.powiat-leszczynski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

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.

Z up. Starosty  
/-/ Katarzyna Kamińska  
Sekretarz Powiatu

