

**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. 902ze zm.) ogłasza z dniem 29 czerwca 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

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 średnie geodezyjne 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:

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) wymagana znajomość przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,
- c) mile widziane uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 42 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) mile widziana znajomość programu EWID 2007,
- f) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- g) dobra organizacja pracy,
- h) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- i) obsługa urządzeń biurowych,
- j) samodzielność i motywacja do pracy,
- k) systematyczność, terminowość i odpowiedzialność,
- l) 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 wykorzystania udostępnionego im materiału zasobu.
- 8) Naliczanie opłaty za udostępnianie materiałów zasobu oraz za sporządzenie i wydawanie wypisu oraz wrysów 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) Włączanie do zasobu przyjętej dokumentacji.
- 12) Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z zasobu materiałów zbędnych, nieaktualnych, nieczytelnych, zniszczonych, (jeśli nie uległy odnowieniu).
- 13) Udział w realizacji projektu informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 14) Uczestniczenie w procesie okresowej weryfikacji oraz kompleksowej modernizacji operatu ewidencyjnego oraz modernizacji mapy zasadniczej w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego.
- 15) Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
- 16) Zastępowanie stanowiska pracy ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ds. prowadzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej.
- 17) 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 potwierdzających 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 2016 r., poz. 912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 14 lipca 2017 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. 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 (w zastępstwie pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy).
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: sierpień 2017 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

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.

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 2017 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 29.06.2017 r.