

**OGLASZA 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) ogłasza z dniem 13 kwietnia 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 prac,
- 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. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionego im materiału zasobu.
- 7) 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.
- 8) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
- 9) Przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów.
- 10) Włączanie do zasobu przyjętej dokumentacji.
- 11) Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z zasobu materiałów zbędnych, nieaktualnych, nieczytelnych, zniszczonych, (jeśli nie uległy odnowieniu).
- 12) Prowadzenie numerycznej mapy zasadniczej w zakresie baz danych BDOT500, GESUT i BDSOG.
- 13) Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. ww. zakresu.
- 14) Zastępowanie stanowiska pracy ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ds. prowadzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej.
- 15) 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)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 24 kwietnia 2017 r. do godz. 15.00 na adres:

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

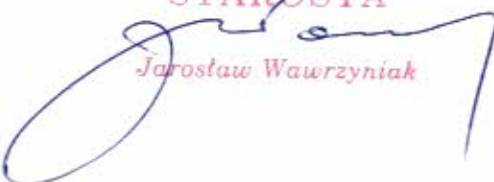
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”.

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.

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 ok. 1 roku (w zastępstwie pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy)
- 4) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
- 5) Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Informujemy, że w miesiącu marcu 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 13.04.2017 r.