

**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 18 grudnia 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. obsługi klienta i prowadzenia powiatowego zespołu 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 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. 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 wrysu 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 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 braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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. 922) 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 29 grudnia 2017 r. do godz. 13.00 na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta ds. obsługi klienta i prowadzenia powiatowego zespołu 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: styczeń 2018 r.

Informujemy, że w miesiącu listopadzie 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 kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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 18.12.2017 r.