

**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 10 października 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. prowadzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej 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 wskazanym kierunku 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 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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. Prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
2. Prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych i map zasadniczych).
3. Bieżąca aktualizacja treści ewidencyjnej mapy numerycznej oraz treści zasadniczej mapy numerycznej w zakresie uzgodnionym z Geodetą Powiatowym.

4. Wpisywanie danych wynikających z otrzymanych od organów administracji publicznej i sądów dokumentów do ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
6. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w celu nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej lub udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, jeżeli jest to niezbędne do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
7. Obsługa petentów w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących zapisów w bazie ewidencji gruntów i budynków.
8. Współpraca przy udostępnianiu bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
9. Uczestniczenie w procesie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego.
10. Uczestniczenie w procesie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego.
11. Dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli poprawności zapisów danych ewidencyjnych kartograficznych oraz spójności części opisowej i kartograficznej ewidencji gruntów i budynków zgodnie z wewnętrzną procedurą sprawdzania jakości komputerowych baz danych.
12. Dokonywanie wymiany danych dotyczących zmiany numerycznego opisu granic powiatu z sąsiednimi powiatami zgodnie z obowiązującą procedurą. Uzgadnianie współrzędnych na granicy powiatu z sąsiednimi powiatami.
13. Przekazywanie do PRG danych określających przebieg granic jednostek obrębów ewidencyjnych, dla których ustalone zostały nowe punkty graniczne lub zmienione zostały współrzędne określające położenie dotychczasowych punktów granicznych.
14. Prowadzenie archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych oraz archiwizacji akt załatwionych spraw.
15. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. w/wym. zakresu.
16. Zastępowanie stanowiska pracy 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 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 20 października 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 numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej 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: listopad 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, 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.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 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 10.10.2017 r.