

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W WYDZIALE GEODEZJI
I GOSPODARKI GRUNTAMI, STAROSTWO POWIATOWE
DELEGATURA W SULECHOWIE, PL. RATUSZOWY 8**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe, Delegatura w Sulechowie, Pl. Ratuszowy 8

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Podinspektor

Ilość etatów: 1

Wydział: Geodezji i Gospodarki Gruntami

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: min. średnie,
- wymagany profil (specjalność) – geodezyjne,
- doświadczenie zawodowe – 3 lata stażu pracy,
- umiejętności zawodowe: znajomość przepisów dotyczących geodezji i kartografii, ewidencji gruntów i budynków, organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wybranych zagadnień ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 256 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji z operatu ewidencyjnego, udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, obsługi wpływających zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprzedaży zamówionych materiałów.
2. Wystawianie i podpisywanie licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty z tytułu udostępnienia materiałów zasobu oraz za czynności określone odpowiednio w art. 40c i art. 40e ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Wprowadzania i przetwarzania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego w postaci nonelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Udzielanie informacji o gruntach, zawartej w operacie ewidencji gruntów i budynków jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, właścicielom i władającym gruntami, jednostkom organów administracji państwowej i samorządowej, potwierdzanie zgodności z operatem ewidencji gruntów wykonanych wypisów, odpisów i wyrysów.
5. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych, Urzędami Gmin, Urzędem Statystycznym i innymi urzędami, oraz sporządzanie z urzędu dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w księdze wieczystej oraz zawiadamianie właściwego Sądu.
6. Obsługa programu PROTON służącego do nadzorowania obiegu poczty elektronicznej, współpraca z Biurem Obsługi Klienta.
7. Obsługa programu Microsoft Office Word i Excel w zakresie tworzenia tekstów autorskich, projektów dokumentów i zestawień powstających w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami.
8. Prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji i jej archiwizacją.

9. Archiwizacja dokumentów kwalifikujących się do przekazania do archiwum zakładowego lub państwowego.
10. Prowadzenie ewidencji teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przy oznaczaniu akt Wydziału stosuje symbol: „GG”.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty w języku polskim

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie, (świadczenia pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 8 marca 2021 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami, Starostwo Powiatowe, Delegatura w Sulechowie”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Podinspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami, Starostwo Powiatowe, Delegatura w Sulechowie ” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

