

Data ogłoszenia: 14 marca 2023 r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Franowo 26
61-302 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.5.2023

**Stanowisko: Kierownik Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków
w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków**

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1. koordynowanie pracy podległych pracowników,
2. organizowanie pracy Zespołu (10 podwładnych), w tym:
 - a) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy Zespołu,
 - b) dekretowanie wniosków, pism i spraw na pracowników Zespołu,
3. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej, mającej na celu stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Zespołu z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
4. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego w podległym Zespole,
5. zapewnienie terminowej i zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań należących do właściwości Zespołu,
6. nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu,
7. udzielanie podległym pracownikom wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie ustnej lub pisemnej, w tym w szczególności w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej,
8. sporządzanie i podpisywanie pism, wezwań, zawiadomień i postanowień z zakresu zadań Zespołu,
9. podpisywanie pism, wezwań, zawiadomień i postanowień przygotowanych przez podległych pracowników,
10. sprawdzanie i parafowanie, przedłożonych przez podległych pracowników do uzgodnienia projektów pism, wezwań, zawiadomień i postanowień,
11. przedkładanie Kierownikowi Wydziału do uzgodnienia projektów pism, wezwań, zawiadomień i postanowień w sprawach tego wymagających,

- 12.w przypadku spraw podlegających przekazaniu do Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego, nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji przekazywanej Kierownikowi Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego,
- 13.przygotowywanie treści odpowiedzi na przekazane przez przełożonych pisma, ich parafowanie oraz przekazywanie do podpisu przełożonym,
- 14.wyłączanie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły wartość użytkową w zakresie własności rzeczowej Zespołu,
- 15.przygotowywaniem wyłączonych materiałów kategorii archiwalnej A do Archiwum Państwowego w zakresie własności rzeczowej Zespołu,
- 16.przygotowywaniem wyłączonych materiałów zasobu kategorii BC do brakowania w zakresie własności rzeczowej Zespołu,
- 17.uczestnictwo w archiwizacji dokumentacji spoza PZGiK, która utraciła aktualność,
- 18.nadzór nad prowadzeniem bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w tym w szczególności nad:
 - a) aktualizacją danych w bazie danych EGiB w zakresie danych podmiotowych i przedmiotowych opisowych,
 - b) wykazywaniem w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych,
 - c) zawiadamianiem stosownych podmiotów o zmianach dokonanych w ewidencji gruntów i budynków,
- 19.nadzór nad tworzeniem i prowadzeniem bazy danych Rejestru Cen Nieruchomości,
- 20.uczestnictwo w przeprowadzaniu modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 21.uczestnictwo w sporządzaniu powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 22.uczestnictwo w przygotowywaniu warunków technicznych/opisów przedmiotu zamówienia do celów realizacji zamówień publicznych w zakresie własności rzeczowej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 23.uczestnictwo w nadzorze nad wykonaniem zlecanych prac i odbiorami przedmiotów zamówień w zakresie własności rzeczowej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 24.opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie własności rzeczowej Zespołu,
- 25.uczestnictwo w czynnościach w zakresie aktualności treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl w zakresie własności rzeczowej Zespołu,
- 26.współpraca z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami,

27. stałe podnoszenie umiejętności zawodowych, w tym również poprzez samokształcenie i samodoskonalenie,

28. wykonywanie innych poleceń Dyrektora PODGiK, Zastępcy Dyrektora PODGiK i bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Korzyści wynikające z zatrudnienia:

1. Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dodatek stażowy.
3. Dodatek z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej.
4. Dodatek specjalny z tytułu posiadania uprawnień zawodowych, o których mowa w art. 43 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
5. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
6. Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
7. Dofinansowanie do nauki (w tym zdobywania uprawnień zawodowych).

4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe o profilu geodezja i kartografia.
2. Dobra znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Bardzo dobra znajomość przepisów rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
5. Co najmniej 5-letni staż pracy w obszarze geodezji (w tym również prowadzenie działalności gospodarczej w tym obszarze), w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie geodezji i co najmniej 1-letni staż na stanowisku kierowniczym.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwa skarbowe.

9. Obywatelstwo polskie.

10. Nieposzlakowana opinia.

7. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Uprawnienia zawodowe w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Znajomość przepisów obowiązujących historycznie w ewidencji gruntów i budynków.
3. Podstawowa znajomość katastru pruskiego.
4. Podstawowa znajomość oprogramowania GEO-INFO.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych): w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że:
 - 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiadam obywatelstwo polskie.”

Uwaga:

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy **w przyszłych procesach rekrutacji** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Do 31 marca 2023 r.

Analogowo (zwykłą pocztą lub osobiście): Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu ul. Franowo 26, 61-302 Poznań (Kancelaria, parter pok. 002) z powołaniem numeru oferty.

Elektronicznie (poprzez e-puap): /PODGiKPoznan/ESP Sekretariat z powołaniem numeru oferty (dokumenty podpisane elektronicznie podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

