

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 przygotowaniem 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 zleczanych 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](http://www.bip.podgik.poznan.pl) oraz [www.podgik.poznan.pl](http://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): /PODGiK Poznań/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).